



BUPATI ENREKANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 71 TAHUN 2023
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH,
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 174 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi ;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
 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 diubah beberapa kali 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. 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);

6. 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 22) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Enrekang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
7. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Enrekang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Enrekang.
9. Bidang adalah bidang yang ada pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Enrekang.
10. Subbagian adalah Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PYB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
16. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
17. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Koperasi;
 - d. Bidang Usaha Kecil Menengah (UMKM);
 - e. Bidang Tenaga Kerja;
 - f. Bidang Transmigrasi;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi

kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
 - c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
 - d. Pelaksanaan Administrasi Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. Menilai prestasi kerja Sekretaris dan para Kepala Bidang sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - h. Menyelenggarakan pembinaan terhadap jabatan fungsional dilingkup Dinas;
 - i. Menyelenggarakan penyusunan pencapaian target Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - j. Menyelenggarakan pengembangan budaya kerja aparatur dilingkup Dinas;

- k. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dibidang Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- l. Menetapkan kebijakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pemberdayaan serta perijinan Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- m. Menyelenggarakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta fasilitasi pembubaran dan penyelesaian masalah akibat pembubaran koperasi;
- n. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dalam rangka pembinaan Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- o. Mengendalikan kegiatan ketenagakerjaan meliputi pengiriman TKI, penempatan pencari kerja, latihan keterampilan agar sesuai dengan sasaran program;
- p. Mengendalikan kegiatan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, agar tercipta hubungan kerja sama dengan lembaga, instansi atau unit kerja secara berkesinambungan;
- q. Memberikan penghargaan bagi aparatur sipil negara yang berprestasi dan sanksi bagi aparatur sipil negara yang tidak disiplin dalam lingkup Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- r. Menyelenggarakan administrasi ketatausahaan Dinas;
- s. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- t. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- u. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- v. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- w. Menilai kineja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- y. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan keuangan Dinas;
 - h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;

- i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi fasilitasi percepatan pengadaan , pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan pengawasan dan pembinaan;
- q. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- r. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan, dan pengelolaan administrasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan Dinas;
- h. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- i. Mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi Dinas;
- j. Mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan perencanaan;
- j. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- k. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan pengelolaan

keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - g. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi keuangan Dinas;
 - h. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
 - i. Mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - j. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - k. Mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - l. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - m. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
 - m. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - n. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub bagian Kepegawaian , mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi fasilitasi percepatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi fasilitasi percepatan pengadaan pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi

- pelayanan informasi;
- n. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. Menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - q. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - r. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - s. Melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - t. Mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
 - u. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - v. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi

Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi melaksanakan fungsi :

- a. Perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Koperasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Koperasi;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Koperasi;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Koperasi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menyusun konsep program pembinaan dan pengembangan koperasi;
 - h. Melaksanakan pengaturan, pencatatan, pendaftaran, fasilitasi pengesahan Badan Hukum dan pengembangan organisasi koperasi;
 - i. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan, konsultasi dan advokasi terhadap masalah yang dihadapi oleh koperasi;
 - j. Melaksanakan, penataan, pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan terhadap koperasi;
 - k. Melaksanakan kebijakan teknis dalam pembinaan dan pengembangan usaha koperasi;
 - l. Melaksanakan fasilitasi penciptaan dan pemberdayaan usaha koperasi yang sehat;
 - m. Pemberian dukungan dan perluasan jaringan usaha, kemitraan serta promosi produk usaha anggota dan usaha produk koperasi;
 - n. Melaksanakan pembinaan organisasi kelembagaan dan usaha koperasi;

- o. Mengembangkan usaha dan pemberdayaan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Usaha Simpan Pinjam (USP);
- p. Melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Usaha Simpan Pinjam (USP) koperasi;
- q. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi organisasi kelembagaan, usaha dan program pembiayaan oleh koperasi;
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran bidang koperasi;
- t. Mengelola, mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang koperasi;
- u. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. Melaksanakan pembinaan melalui penyuluhan, konsultasi, advokasi organisasi dan kelembagaan koperasi termasuk manajemen usaha koperasi;
- w. Melaksanakan pembinaan teknis tentang kedudukan hukum dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan hukum terhadap koperasi;
- x. Menyiapkan, memfasilitasi, memberi petunjuk pelaksanaan, pembentukan, pengesahan akta pendirian dan penambahan anggaran dasar serta pembubaran koperasi;
- y. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kelembagaan dan usaha koperasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- z. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi serta menyiapkan bahan pemberian sanksi administrasi terhadap koperasi yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- aa. Melaksanakan peningkatan dan penilaian kesehatan Simpan Pinjam Koperasi;
- bb. Memberikan bimbingan teknis administrasi organisasi, usaha dan kelembagaan serta teknis kemitraan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undang;

- cc. Mengadakan pembinaan teknis/penyuluhan kelembagaan koperasi secara berkala agar diperoleh hasil sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- dd. Mengadakan pemeringkatan koperasi untuk mengukur kinerja suatu koperasi;
- ee. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pemberdayaan usaha dan pembiayaan koperasi;
- gg. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap kegiatan usaha dan pembiayaan koperasi serta simpan pinjam koperasi;
- hh. Melaksanakan pembinaan teknis dan kerjasama dengan instansi terkait untuk memfasilitasi pengembangan usaha koperasi;
- ii. Melaksanakan fasilitasi dan pengembangan sistem pemasaran dan kemitraan usaha koperasi;
- jj. Memfasilitasi pembiayaan kegiatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi agar pelaksanaan usaha koperasi berjalan sesuai dengan perencanaan;
- kk. Memfasilitasi kegiatan kemitraan dan investasi/modal penyertaan dibidang koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- ll. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan fasilitasi kredit agar tidak terjadi penyimpangan keuangan koperasi;
- mm. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan usaha koperasi dan pembiayaan koperasi;
- nn. Melaksanakan promosi dan kerjasama jaringan usaha koperasi antar koperasi dan atau lembaga lainnya
- oo. Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Koperasi;
- pp. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- nn. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- rr. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- pp. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Usaha Kecil Menengah

Pasal 10

- (1) Bidang Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Usaha Kecil Menengah .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah melaksanakan fungsi :
 - a. Perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Usaha Kecil Menengah ;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Usaha Kecil Menengah ;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Usaha Kecil Menengah ;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Usaha Kecil Menengah ; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Usaha Kecil Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Menyusun konsep program pembinaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap usaha mikro, kecil dan menengah sesuai pedoman, peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- i. Menyiapkan rekomendasi perizinan dan kegiatan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- j. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang usaha mikro, kecil dan menengah;
- k. Mengkoordinir dan memantau kegiatan kelembagaan dan usaha mikro, kecil dan menengah dan kemitraan, pembiayaan dan promosi;
- l. Melaksanakan inovasi dan mendayagunakan teknologi informasi untuk pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
- o. Mengelola, mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. Menyusun data/informasi kegiatan pengembangan kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai hasil penelitian dan pedoman yang berlaku untuk bahan pengambilan keputusan atasan;
- r. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang terjadi mengenai kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- s. Melaksanakan pembinaan teknis, mengadvokasi dan pendampingan serta memfasilitasi bagi usaha mikro, kecil dan menengah;

- t. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pedoman peningkatan skala usaha mikro, kecil dan menengah;
- u. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan peningkatan daya saing usaha mikro, kecil dan menengah;
- v. Melaksanakan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dalam pengembangan kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- w. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. Melaksanakan penyusunan data/informasi kegiatan pengembangan kemitraan, pembiayaan dan promosi usaha mikro, kecil dan menengah sesuai hasil penelitian dan pedoman yang berlaku untuk bahan pengambilan keputusan atasan;
- y. Melaksanakan inventarisir permasalahan-permasalahan yang terjadi mengenai kemitraan, pembiayaan dan promosi usaha mikro, kecil dan menengah;
- z. Melaksanakan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- aa. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi perizinan dan kegiatan usaha pengembangan jaringan pemasaran sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, kebijakan atasan dan peraturan perundang-undangan;
- bb. Menyusun konsep peluang investasi pengelolaan usaha sarana dan industri pengembangan jaringan pemasaran berdasarkan kebijakan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan profil investasi Kabupaten Enrekang;
- cc. Melaksanakan fasilitasi kemitraan dan pembiayaan/akses permodalan bagi pelaku usaha mikro, kecil dan menengah, pengembangan akses pasar antara Koperasi dengan UMKM, dengan BUMN/BUMD dan perbankan maupun lembaga keuangan, swasta sesuai peraturan perundang-undangan;
- dd. Memfasilitasi untuk penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil dan menengah dan promosi produk usaha mikro, kecil dan menengah;

- ee. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha promosi bagi usaha kecil dan menengah;
- ff. Melaksanakan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dalam pengembangan kemitraan, pembiayaan dan promosi usaha mikro, kecil dan menengah;
- gg. Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Usaha Kecil Menengah ;
- hh. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- ff. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- jj. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kk. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tenaga Kerja melaksanakan fungsi :
 - a. Perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Tenaga Kerja;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Tenaga Kerja;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Tenaga Kerja;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Tenaga Kerja; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menyusun konsep program pembinaan dan pengembangan tenaga kerja
 - h. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap tenaga kerja sesuai pedoman, peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - i. Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja dan pembinaan jaminan social, kesejahteraan tenaga kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Menyusun data/informasi kegiatan pengembangan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sesuai hasil penelitian dan pedoman yang berlaku untuk bahan pengambilan keputusan atasan;
 - l. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang terjadi mengenai pembinaan pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - m. Melaksanakan pembinaan teknis, penyuluhan dan pendampingan serta memfasilitasi bagi pembinaan pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja;

- n. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pedoman pembinaan pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. Menyusun data/informasi kegiatan pengembangan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sesuai hasil penelitian dan pedoman yang berlaku untuk bahan pengambilan keputusan atasan;
- r. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang terjadi mengenai pembinaan jaminan sosial, kesejahteraan tenaga kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- s. Melaksanakan pembinaan teknis, penyuluhan dan pendampingan serta memfasilitasi bagi pembinaan jaminan sosial, kesejahteraan tenaga kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- t. Mengumpulkan dan menganalisa data untuk penyusunan pedoman jaminan sosial, kesejahteraan tenaga kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- u. Melaksanakan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan jaminan sosial, kesejahteraan tenaga kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial ;
- v. Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Tenaga Kerja;
- w. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- x. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Transmigrasi

Pasal 12

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi melaksanakan fungsi :
- a. Perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Transmigrasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis transmigrasi;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang transmigrasi;
 - d. Pelaksanaan administrasi bidang transmigrasi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyusun rencana kegiatan bidang transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menyusun konsep program pembinaan dan pengembangan transmigrasi;
 - h. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap transmigrasi sesuai pedoman, peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan;

- i. Mengkoordinir dan memantau pelaksanaa kegiatan dibidang perencanaan kawasan transmigrasi dan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- j. Menyusun konsep pembinaan dan pengembangan transmigrasi;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Menyusun data/informasi kegiatan pengembangan perencanaan kawasan transmigrasi sesuai hasil penelitian dan pedoman yang berlaku untuk bahan pengambilan keputusan atasan;
- m. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang terjadi mengenai perencanaan kawasan transmigrasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. Melakukan pembinaan teknis, supervisi, penyuluhan dan pendampingan serta memfasilitasi bagi perencanaan kawasan transmigrasi;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pedoman perencanaan kawasan transmigrasi
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan kawasan transmigrasi;
- q. Merencanakan dan mempersiapkan calon areal dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Menyusun data/informasi kegiatan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai hasil penelitian dan pedoman yang berlaku untuk bahan pengambilan keputusan atasan;
- t. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang terjadi mengenai pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- u. Melaksanakan pembinaan teknis, supervisi, penyuluhan dan pendampingan serta memfasilitasi bagi pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- v. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pedoman pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;

- w. Melaksanakan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- x. Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Transmigrasi;
- y. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- z. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangn;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, dalam mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan

dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 164 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 164), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah daerah Kabupaten Enrekang.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Enrekang Nomor 174 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 174), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Enrekang
pada tanggal 21 Juli 2023



Diundangkan di Enrekang
pada tanggal 21 Juli 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN NOMOR 71



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 71 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL MENEGAH TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

