

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
Telepon : 0621 – 4400463
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 Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai, 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 urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan, koperasi dan usaha mikro.

B. Fungsi

- a) Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan daya saing tenaga kerja dan produktifitas, peningkatan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, peningkatan peran hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, dan peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- b) Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan daya saing tenaga kerja dan produktifitas, peningkatan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, peningkatan peran hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, dan peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- c) Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro;
- d) Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro;
- e) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro;
- f) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro;
- g) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro;
- h) Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantive kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro;

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

- 1) Satu orang Sekretaris membawahi 2 (dua) orang Kasubbag yaitu :
 - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan akuntabilitas;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) 3 (tiga) orang Kepala Bidang, yaitu :
 - a. Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, yang membawahi 3 (tiga) orang Kepala Seksi, yaitu :
 - ❖ Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas
 - ❖ Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja
 - ❖ Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja
 - b. Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, yang membawahi 3 (tiga) orang Kepala Seksi, yaitu :
 - ❖ Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan
 - ❖ Kepala Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja
 - ❖ Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

- c. Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, yang membawahi 3 (tiga) orang Kepala Seksi, yaitu :
 - ❖ Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan
 - ❖ Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi
 - ❖ Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro

A. 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 dan jaminan sosial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi dan usaha mikro;

Fungsi

- ❖ Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi dan usaha mikro;
- ❖ Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi dan usaha mikro;
- ❖ Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi dan usaha mikro;
- ❖ Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi dan usaha mikro;
- ❖ Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi dan usaha mikro;
- ❖ Pelaksanaan urusan administrasi Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro;

B. Sekretaris

Tugas

Melakukan menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai 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

- ❖ Koordinasi kegiatan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro;
- ❖ Koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro;
- ❖ Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pendataan, dan dokumentasi Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro;

- ❖ Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- ❖ Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- ❖ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

B.1 Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas

Tugas

Melakukan kegiatan yang meliputi mengelola, membimbing, menyusun, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, keuangan dan akuntabilitas;

Fungsi

- ❖ Menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan, program, dan akuntabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, dan akuntabilitas;
- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- ❖ Menyiapkan bahan urusan keuangan;
- ❖ Melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji dilingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro;
- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja;
- ❖ Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan, program dan akuntabilitas;
- ❖ Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sub bagian keuangan, program dan akuntabilitas sesuai tugas dan kewenangannya;
- ❖ Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian keuangan, program, dan akuntabilitas;
- ❖ Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan, program, dan akuntabilitas kepada atasan;
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

B.2 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Tugas

Melakukan kegiatan yang meliputi mengelola, membimbing, menyusun, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;

Fungsi

- ❖ Menyusun rencana kegiatan sub bagian UMUM dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ❖ Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, rumah tangga, kepegawaian dan kehumasan;
- ❖ Mengelola dan menginventarisasi barang milik Negara dilingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro;
- ❖ Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro;
- ❖ Menyiapkan bahan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- ❖ Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- ❖ Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya;

- ❖ Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- ❖ Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada atasan;
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

C. Kepala Bidang

C.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 produktifitas, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja;

Fungsi

- ❖ Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja;
- ❖ Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- ❖ Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja;
- ❖ Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja;
- ❖ Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja;

a) Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas

Tugas

Melakukan kegiatan yang meliputi mengelola, membimbing, menyusundan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di seksi pelatihan dan produktifitas

Fungsi

- ❖ Menyusun rencana kegiatan seksi pelatihan dan produktifitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi pelatihan dan produktivitas;
- ❖ Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi pelatihan dan produktivitas;
- ❖ Menyiapkan bahan koordinasi seksi pelatihan dan produktivitas dengan Unit/Instansi terkait;
- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi pelatihan dan produktivitas;
- ❖ Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi pelatihan dan produktivitas;
- ❖ Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pelatihan dan produktifitas;
- ❖ Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi pelatihan dan produktivitas sesuai tugas dan kewenangannya;

- ❖ Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi pelatihan dan produktivitas;
- ❖ Melaporkan hasil kegiatan seksi pelatihan dan produktivitas kepada atasan;
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

b) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Tugas

Melakukan kegiatan yang meliputi mengelola, membimbing, menyusundan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di seksi penempatan tenaga kerja

Fungsi

- ❖ Menyusun rencana kegiatan seksi penempatan tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi penempatan tenaga kerja;
- ❖ Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi penempatan tenaga kerja;
- ❖ Menyiapkan bahan koordinasi seksi penempatan tenaga kerja dengan Unit/Instansi terkait;
- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi penempatan tenaga kerja;
- ❖ Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervise dan pemantauan di seksi penempatan tenaga kerja;
- ❖ Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi penempatan tenaga kerja;
- ❖ Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada penempatan tenaga kerja sesuai tugas dan kewenangannya;
- ❖ Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi penempatan tenaga kerja kepada atasan;
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

c) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

Tugas

Melakukan kegiatan yang meliputi mengelola, membimbing, menyusundan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di seksi perluasan kesempatan kerja

Fungsi

- ❖ Menyusun rencana kegiatan seksi perluasan kesempatan kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi perluasan kesempatan kerja;
- ❖ Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi perluasan kesempatan kerja;
- ❖ Menyiapkan bahan koordinasi seksi perluasan kesempatan kerja dengan Unit/Instansi terkait;
- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan bahan, norma, standar, prosedur dan kriteria seksi perluasan kesempatan kerja;
- ❖ Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervise dan pemantauan di seksi perluasan kesempatan kerja;
- ❖ Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi perluasan kesempatan kerja;

- ❖ Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi perluasan kesempatan kerja sesuai tugas dan kewenangannya;
- ❖ Melaporkan hasil kegiatan seksi perluasan kesempatan kerja kepada atasan;
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

C.2 Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

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, jaminan sosial tenaga kerja, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

Fungsi

- ❖ Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- ❖ Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- ❖ Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- ❖ Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- ❖ Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

a) Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan

Tugas

Melakukan kegiatan yang meliputi mengelola, membimbing, menyusundan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di seksi persyaratan kerja dan pengupahan

Fungsi

- ❖ Menyusun rencana kegiatan seksi persyaratan kerja dan pengupahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan diseksi persyaratan kerja dan pengupahan;
- ❖ Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi persyaratan kerja dan pengupahan;
- ❖ Menyiapkan bahan koordinasi seksi persyaratan kerja dan pengupahan dengan Unit/Instansi terkait;
- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi persyaratan kerja dan pengupahan;
- ❖ Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi persyaratan kerja dan pengupahan;
- ❖ Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi persyaratan kerja dan pengupahan;

- ❖ Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi persyaratan kerja dan pengupahan sesuai tugas dan kewenangannya;
- ❖ Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi persyaratan kerja dan pengupahan;
- ❖ Melaporkan hasil kegiatan seksi persyaratan kerja dan pengupahan kepada atasan;
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

b) Kepala Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Tugas

Melakukan kegiatan yang meliputi mengelola, membimbing, menyusundan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di seksi jaminan sosial tenaga kerja;

Fungsi

- ❖ Menyusun rencana kegiatan seksi jaminan sosial tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi jaminan sosial tenaga kerja;
- ❖ Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi jaminan sosial tenaga kerja;
- ❖ Menyiapkan bahan koordinasi seksi jaminan sosial tenaga kerja dengan Unit/Instansi terkait;
- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi jaminan sosial tenaga kerja;
- ❖ Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi jaminan sosial tenaga kerja;
- ❖ Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi jaminan sosial tenaga kerja;
- ❖ Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi jaminan sosial tenaga kerja sesuai tugas dan kewenangannya;
- ❖ Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi jaminan sosial tenaga kerja;
- ❖ Melaporkan hasil kegiatan seksi jaminan sosial tenaga kerja kepada atasan;
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

c) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Tugas

Melakukan kegiatan yang meliputi mengelola, membimbing, menyusundan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

Fungsi

- ❖ Menyusun rencana kegiatan seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- ❖ Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- ❖ Menyiapkan bahan koordinasi seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dengan Unit/Instansi terkait;

- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- ❖ Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- ❖ Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- ❖ Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai tugas dan kewenangannya;
- ❖ Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- ❖ Melaporkan hasil kegiatan seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial kepada atasan;
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

C.3 Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

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 mikro;

Fungsi

- ❖ Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro, usaha mikro;
- ❖ Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro, usaha mikro;
- ❖ Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro, usaha mikro;
- ❖ Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro, usaha mikro;
- ❖ Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro, usaha mikro;

a) Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan

Tugas

Melakukan kegiatan yang meliputi mengelola, membimbing, menyusun dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di seksi kelembagaan dan pengawasan;

Fungsi

- ❖ Menyusun rencana kegiatan seksi kelembagaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi kelembagaan dan pengawasan;
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- ❖ Menyiapkan bahan koordinasi seksi kelembagaan dan pengawasan dengan Unit/Instansi terkait;

- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi kelembagaan dan pengawasan;
- ❖ Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi kelembagaan dan pengawasan;
- ❖ Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan pengawasan;
- ❖ Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi – seksi kelembagaan dan pengawasan sesuai tugas dan kewenangannya;
- ❖ Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi kelembagaan dan pengawasan;
- ❖ Melaporkan hasil kegiatan seksi kelembagaan dan pengawasan kepada atasan;
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

b) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Tugas

Melakukan kegiatan yang meliputi mengelola, membimbing, menyusun dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di seksi pemberdayaan dan pengembangan;

Fungsi

- ❖ Menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- ❖ Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- ❖ Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- ❖ Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- ❖ Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi sesuai tugas & kewenangannya;
- ❖ Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi kepada atasan;
- ❖ Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- ❖ Melaporkan hasil kegiatan seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi kepada atasan;
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

c) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro

Tugas

Melakukan kegiatan yang meliputi mengelola, membimbing, menyusun dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di seksi pemberdayaan usaha mikro;

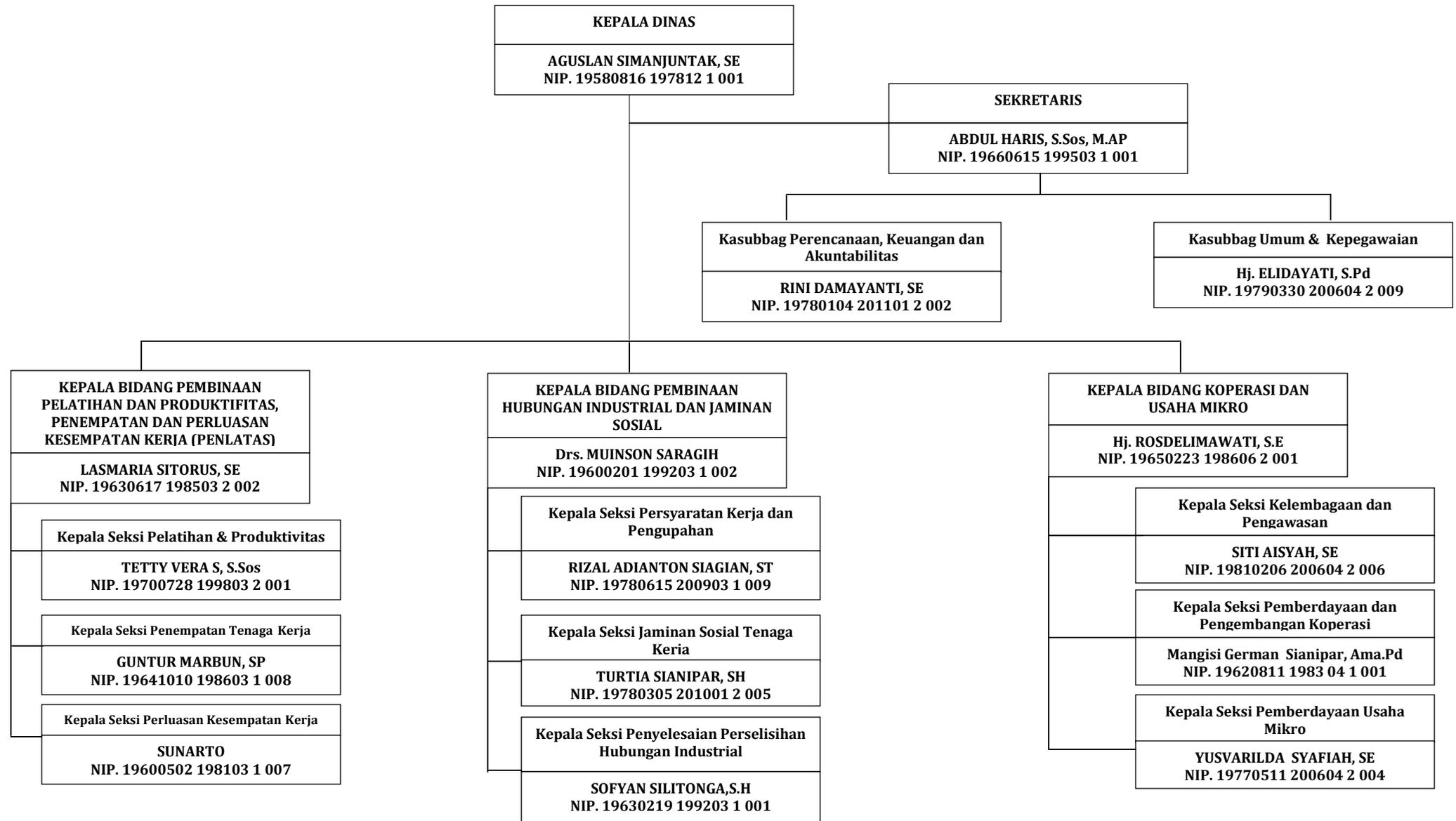
Fungsi

- ❖ Menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan dan usaha mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi pemberdayaan dan usaha mikro;
- ❖ Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi pemberdayaan dan usaha mikro;
- ❖ Menyiapkan bahan koordinasi seksi pemberdayaan dan usaha mikro dengan Unit/Instansi terkait;
- ❖ Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pemberdayaan dan usaha mikro;
- ❖ Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di seksi pemberdayaan dan usaha mikro;
- ❖ Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervise dan pemantauan di seksi pemberdayaan dan usaha mikro;
- ❖ Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan dan usaha mikro;
- ❖ Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi pemberdayaan dan usaha mikro sesuai tugas dan kewenangannya;
- ❖ Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi pemberdayaan dan usaha mikro;
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

5. STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISAI DINAS KETENAGAKERJAAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TAHUN 2017



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, Telp./Fax: (0621) 442163 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 2016-2021 adalah :

“Disnakerkop dan UM Mewujudkan Kemandirian Ekonomi Rakyat dan Kesejahteraan Buruh serta Perusahaan”.

MISI

Berdasarkan penjabaran visi diatas dan kajian terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi terhadap pencapaian kinerja di masa yang akan datang dengan menedepankan relevansi terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Serdang Bedagai 2016-2021, guna mewujudkan visi pembangunan

daerah urusan Ketenagakerjaan, urusan Koperasi dan Usaha Mikro tersebut, maka ditempuh melalui 2 (dua) misi pembangunan daerah sebagai berikut :

1. Memperkuat Peranan Koperasi dan Usaha Mikro dalam perekonomian daerah
2. Meningkatkan daya saing tenaga kerja