



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 35 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA
TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN PACITAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan, mengakibatkan perubahan nama nomenklatur pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sehingga Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2018 perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kabupaten Pacitan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
 3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN TENAGA KERJA KABUPATEN PACITAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- c. Bupati adalah Bupati Pacitan.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
- e. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kabupaten Pacitan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kabupaten Pacitan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Kelembagaan, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi Kelembagaan, bina usaha, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kelembagaan;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi bina usaha;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi penempatan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Kelembagaan;
- c. Bidang Bina Usaha;
- d. Bidang Pembinaan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
- e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; Dan
- g. UPT Dinas.

**BAB III
SEKRETARIAT**

**Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 6

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administratif yang meliputi umum, kepegawaian, keuangan, program, evaluasi, dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- b. pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pemberian dukungan pelayanan administrasi keuangan;
- d. pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi, dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 9

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan rumah tangga;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kehumasan dan protokol;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Sub bagian keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan anggaran;
 - b. melaksanakan perbendaharaan dan gaji;
 - c. melaksanakan verifikasi dan akuntansi;
 - d. melaksanakan pelaporan keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Kelima
Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan program, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis;
 - c. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

BAB IV BIDANG KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Bidang Kelembagaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Kelembagaan melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi organisasi dan tata laksana, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan pengawasan.

Pasal 18

Bidang Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi organisasi dan tata laksana;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengawasan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 19

Bidang Kelembagaan terdiri dari :

- a. Seksi Organisasi Dan Tata Laksana;
- b. Seksi Pengawasan; dan
- c. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia.

Bagian Ketiga Seksi Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 20

- (1) Seksi Organisasi dan Tata Laksana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan.
- (2) Seksi Organisasi dan Tata Laksana dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan yang terkait dengan organisasi dan tatalaksana.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan dalam pemberian petunjuk teknis dibidang organisasi, badan hukum, dan tatalaksana
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang organisasi dan tatalaksana
 - c. memproses izin usaha simpan pinjam dan izin pembukaan kantor cabang koperasi.
 - d. memfasilitasi pembentukan koperasi perubahan anggaran dasar , penggabungan, peleburan dan pembubaran koperasi;
 - e. melaksanakan fasilitasi pemeringkatan koperasi;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang organisasi, badan hukum dan tatalaksana; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan.

Bagian Keempat Seksi Pengawasan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan.
- (2) Seksi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan yang terkait dengan pengawasan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pengawasan dan pemeriksaan;
 - b. memberikan petunjuk teknis dibidang pengawasan dan usaha;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang usaha
 - d. melaksanakan fasilitasi audit koperasi;
 - e. melaksanakan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;
 - f. melaksanakan pengawasan aspek penerapan kepatuhan lembaga dan usaha;
 - g. menyusun rekomendasi dan penerapan sanksi;
 - h. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengawasan dan pemeriksaan;
 - j. melaksanakan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengawasan dan pemeriksaan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengawasan dan pemeriksaan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan dan pemeriksaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan.

Bagian Kelima
Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

Pasal 24

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan yang terkait dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas SDM ;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas SDM ;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kualitas sumberdaya manusia;
 - d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat koperasi , anggota koperasi dan pelaku usaha mikro ;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis administrasi usaha koperasi dan pelaku usaha mikro ;
 - f. melaksanakan pemetaan peluang usaha dan pendampingan di bidang usaha; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan.

BAB V
BIDANG BINA USAHA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Bidang Bina Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Usaha dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Bina Usaha melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi fasilitasi usaha, pengembangan dan pemberdayaan, serta promosi dan pemasaran.

Pasal 28

Bidang Bina Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi fasilitasi usaha;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengembangan dan pemberdayaan;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi promosi dan pemasaran; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 29

Bidang Bina Usaha terdiri dari :

- a. Seksi Fasilitasi Usaha;
- b. Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
- c. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan.

Bagian Ketiga Seksi Fasilitasi Usaha

Pasal 30

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha.
- (2) Seksi Fasilitasi Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Usaha yang terkait dengan fasilitasi usaha.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang Fasilitasi usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang Fasilitasi usaha;
 - c. melaksanakan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Fasilitasi usaha;
 - d. memfasilitasi perluasan akses permodalan dari dana non APBD;
 - e. memfasilitasi kemitraan dan kerjasama antar lembaga; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha.

Bagian Keempat Seksi Promosi dan Pemasaran

Pasal 32

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha.
- (2) Seksi Promosi dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Usaha yang terkait dengan promosi dan pemasaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang promosi, pemasaran, pengembangan jaringan dan kerjasama;
 - b. melaksanakan fasilitasi pengembangan akses pasar, pemetaan potensi pasar, pelaksanaan pengembangan lembaga pemasaran dan jaringan distribusi;
 - c. melaksanakan kegiatan pengembangan promosi dan pemasaran produk unggulan;

- d. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan data dan fasilitasi dalam rangka pengembangan jaringan pemasaran;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan promosi dan pengembangan jaringan pemasaran; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha

Bagian Kelima
Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan

Pasal 34

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 35

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Usaha yang terkait dengan pengembangan dan pemberdayaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang Pengembangan dan pemberdayaan ;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengembangan informasi dan pemberdayaan wirausaha;
 - c. melaksanakan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan informasi dan pemberdayaan wirausaha;
 - d. menumbuhkan wirausaha baru ;
 - e. menyelenggarakan bimbingan teknis pengembangan dan pemberdayaan usaha dan kemitraan ;
 - f. mengoptimalkan fungsi PLUT; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha.

BAB VI
BIDANG PEMBINAAN PELATIHAN, PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 36

- (1) Bidang Pembinaan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 37

Bidang Pembinaan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelatihan kerja dan produktivitas, penempatan dan perluasan kerja, serta transmigrasi.

Pasal 38

Bidang Pembinaan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pelatihan, produktivitas tenagakerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja dan ketransmigrasian;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja dan ketransmigrasian;
- c. penyelenggaraan fasilitasi pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja dan ketransmigrasian;
- d. penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja dan fasilitasi penyiapan dan penggerakan transmigrasi;
- f. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan latihan dan pemagangan;
- g. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi standarisasi sertifikasi dan kompetensi;
- h. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi produktivitas;
- i. penyelenggaraan fasilitasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- j. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan pasar kerja;
- k. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi perluasan kesempatan kerja;
- l. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyaluran tenaga kerja;
- m. penyelenggaraan fasilitasi penempatan tenaga kerja;
- n. penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi pelatihan, produktivitas tenagakerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja dan ketransmigrasian;
- o. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- q. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 39

Bidang Pembinaan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. Seksi Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;

Bagian Ketiga Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 40

- (1) Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 41

- (1) Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang terkait dengan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pembinaan pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan bimbingan lembaga pelatihan ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengadaan program peningkatan kompetensi tenaga instruktur baik dilembaga pelatihan kerja pemerintah/swasta;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan produktivitas dan pelaksanaan sertifikasi;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan program pelatihan peningkatan produktivitas usaha kecil; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Bagian Keempat **Seksi Penempatan Perluasan Kerja dan Transmigrasi**

Pasal 42

- (1) Seksi Penempatan Perluasan Kerja dan Transmigrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Seksi Penempatan Perluasan Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 43

- (1) Seksi Penempatan Perluasan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi yang terkait dengan penempatan perluasan kerja dan Transmigrasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi penempatan perluasan kerja dan transmigrasi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi perjanjian kerjasama penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi dokumen ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan sistim informasi penempatan tenaga kerja Transmigrasi;
 - e. melaksanakan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data dan informasi kegiatan perluasan kesempatan kerja;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, perluasan kesempatan kerja dan pembinaan tenaga kerja asing serta purna kerja;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja melalui padat karya, tenaga kerja sukarela, tenaga kerja mandiri serta usaha sektor informal dalam rangka mengurangi pengangguran;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan profil ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- j. melaksanakan fasilitasi pelayanan pendaftaran, seleksi guna menyiapkan calon transmigran sesuai dengan kompetensinya.
- a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

BAB VII

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 44

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 45

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pembinaan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan, syarat kerja dan kelembagaan, serta pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan.

Pasal 46

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penghimpunan, perumusan dan penetapan pedoman kesejahteraan;
- b. penyelenggaraan fasilitasi hubungan industrial dan perlindungan ketenagakerjaan;
- c. penyelenggaraan pembinaan norma ketenagakerjaan;
- d. penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- e. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan hubungan industrial;
- f. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan ketenagakerjaan;
- g. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
- h. penyelenggaraan fasilitasi pembinaan hubungan industrial;
- i. penyelenggaraan fasilitasi jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
- j. penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi hubungan industrial;
- k. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;

- m. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 47

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

**Bagian Ketiga
Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja**

Pasal 48

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (2) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 49

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan yang terkait dengan pembinaan hubungan industrial dan Syarat Kerja.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja seksi pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja berdasarkan rencana kerja bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan syarat kerja ;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha, dan organisasi profesi;
 - d. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja dan kelembagaan yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja (PPJP) ;
 - e. melaksanakan sosialisasi Undang-Undang terkait ketenagakerjaan dan bimbingan penyuluhan hubungan industrial;
 - f. melaksanakan pembinaan sumberdaya perusahaan dan kelembagaan hubungan industrial;
 - g. melaksanakan deteksi dini terhadap perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan Pemutusan Hubungan Kerja;
 - h. memberikan fasilitasi dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, unjuk rasa/pemogokan pekerja dan *lock Out* (penutupan perusahaan);
 - i. melaksanakan penyelesaian perselesihan hubungan industrial;:
 - j. melakukan pembinaan lembaga kerjasama Bipartite.Tripartite dan memfasilitasi pembentukan serikat pekerja/serikat buruh ;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

Bagian Keempat
Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Pasal 50

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 51

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan yang terkait dengan pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja seksi pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan berdasarkan rencana kerja bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - b. melaksanakan pembinaan penyusunan bahan fasilitasi penetapan upah minimum dan penerapan sistem pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - c. melakukan survei kebutuhan hidup layak (KHL) guna perhitungan upah pekerja sebagai bahan perumusan Upah Minimum Kabupaten (UMK) untuk pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten kepada gubernur;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Upah Minimum Kabupaten (UMK), Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK) kepada seluruh stakeholder terkait;
 - e. melaksanakan edukasi dan bimbingan pengupahan ke perusahaan dan/atau stakeholder di kabupaten pacitan;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi penangan pelaksanaan pengupahan di perusahaan;
 - g. melakukan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dalam rangka perlindungan tenaga kerja;
 - i. melaksanakan pembinaan kesehatan kerja, pencegahan kecelakaan tenaga kerja dan pembentukan panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

BAB VIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 52

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (2) Pejabat fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. pejabat fungsional keahlian; dan
 - b. pejabat fungsional ketrampilan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB IX
TATA KERJA

Pasal 53

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 54

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan organisasi perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unitkerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dibantu oleh kepala unitkerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB X
UPT DINAS

Pasal 55

- (1) Pada dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 56

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

- (1) Nomenklatur dan nama jabatan pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kabupaten Pacitan tetap mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2018 sampai dengan pelantikan pejabat baru sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2018 sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat baru sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro; dan
2. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 25 - 5 - 2020**

BUPATI PACITAN



INDARTATO

**Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 25 Mei 2020**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

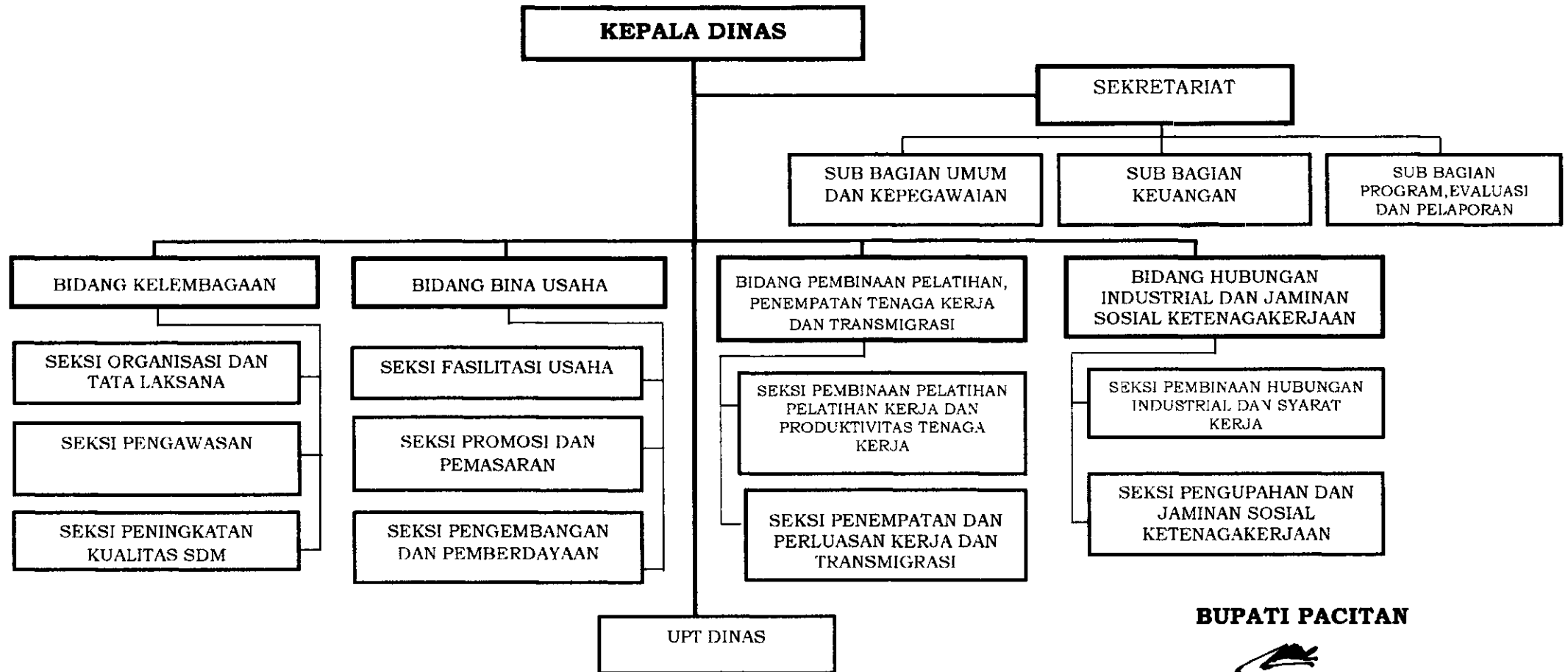


**Dr. Ir. HERU WIWOHO SP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670716 199202 1 002**

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2020 NOMOR 30

**LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PACITAN
 NOMOR 30 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO
 DAN TENAGA KERJA KABUPATEN PACITAN**

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN TENAGA KERJA KABUPATEN PACITAN**



BUPATI PACITAN



INDARTATO