



SALINAN

**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 143 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

**Menimbang :**

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 9);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN 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 Perdagangan dan Tenaga Kerja Kabupaten Pacitan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perdagangan 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 bidang Perdagangan, Tenaga Kerja, Transmigrasi yang meliputi Perdagangan dan Kemetrolagian, Pengelolaan Pasar Daerah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

#### **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 perdagangan dan kemetrolagian;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengelolaan pasar daerah;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. 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 Perdagangan dan Kemetrolagian;
- c. Bidang Pengelolaan Pasar Daerah;
- d. Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- e. 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 kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan.

#### **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.
- (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 penatausahaan perkantoran;
  - b. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan rumah tangga;
  - c. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
  - d. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
  - e. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan kehumasan dan protokol;
  - f. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan kepegawaian;
  - g. memfasilitasi pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**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. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi : penyiapan dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - b. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. melaksanakan penatausahaan, rekonsiliasi dan verifikasi data penerimaan PAD dan pendapatan lainnya yang sah;
  - d. mengelola bahan tanggapan pemeriksaan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **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. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
  - b. melakukan pemantauan dan evaluasi berkala;
  - c. melakukan pengelolaan data;
  - d. melakukan penyusunan laporan kinerja; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV** **BIDANG PERDAGANGAN DAN KEMETROLOGIAN**

### **Bagian Kesatu** **Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 16**

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

### **Pasal 17**

Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi promosi pemasaran dan sarana distribusi perdagangan, kemetrolgian, distribusi perdagangan dan stabilitas harga.

### **Pasal 18**

Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi promosi pemasaran dan sarana distribusi perdagangan;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kemetrolgian;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi distribusi perdagangan dan stabilitas harga; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 19**

Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian terdiri dari :

- a. Seksi Promosi Pemasaran dan Sarana Distribusi Perdagangan;
- b. Seksi Kemetrolgian; dan
- c. Seksi Distribusi Perdagangan dan Stabilitas Harga.

## **Bagian Ketiga Seksi Promosi Pemasaran dan Sarana Distribusi Perdagangan**

### **Pasal 20**

- (1) Seksi Promosi Pemasaran dan Sarana Distribusi Perdagangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian.
- (2) Seksi Promosi Pemasaran dan Sarana Distribusi Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Promosi Pemasaran dan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perdagangan dan kemetrolgian yang terkait dengan promosi pemasaran dan sarana distribusi perdagangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Promosi dan sarana distribusi perdagangan;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan usaha sarana distribusi perdagangan;

- c. melaksanakan peningkatan kerjasama dengan lembaga dan dunia usaha bidang usaha dan sarana distribusi perdagangan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis perizinan di bidang perdagangan;
- e. melaksanakan penyajian informasi dan pelaporan perizinan di bidang perdagangan skala kabupaten;
- f. memberikan rekomendasi teknis jenis izin tertentu;
- g. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah kabupaten/kota;
- h. Menyusun bahan rekomendasi penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemegang jenis izin tertentu;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sarana perdagangan dan sarana penunjang perdagangan skala lokal;
- k. melaksanakan pembangunan/revitalisasi dan fasilitasi sarana distribusi perdagangan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pedagang formal dan informal;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta menyusun bimbingan teknis promosi dan pemasaran perdagangan luar negeri (ekspor dan impor);
- n. melaksanakan fasilitasi promosi dagang dan pemasaran melalui pameran lokal, regional dan nasional;
- o. melaksanakan fasilitasi misi dagang;
- p. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan ekspor dan impor;
- q. melaksanakan penyediaan informasi potensi ekspor dalam rangka pengembangan ekspor daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat Seksi Kemetrolgian**

##### **Pasal 22**

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

##### **Pasal 23**

- (1) Seksi Kemetrolgian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perdagangan dan kemetrolgian yang terkait dengan kemetrolgian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang kemetrolgian;
  - b. memberikan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
  - c. menyediakan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian;
  - d. menyusun dan memelihara sistem mutu metrologi legal;

- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- f. melaksanakan penilaian dan fasilitasi angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- g. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, publikasi, dan informasi kemetrolagian;
- h. memetakan jumlah potensi ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
- i. melakukan pengawasan dan pengamatan ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan satuan ukuran;
- j. melaksanakan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur;
- l. melaporkan kegiatan pelayanan kemetrolagian ke pemerintah pusat; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Distribusi Perdagangan dan Stabilitas Harga**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Distribusi Perdagangan dan Stabilitas Harga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Kemetrolagian.
- (2) Seksi Distribusi Perdagangan dan Stabilitas Harga dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 25**

- (1) Seksi Distribusi Perdagangan dan Stabilitas Harga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perdagangan dan kemetrolagian yang terkait dengan Distribusi Perdagangan dan Stabilitas Harga .
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melaksanakan rencana kegiatan seksi distribusi perdagangan dan stabilitasi harga;
  - b. melaksanakan monitoring, pengawasan dan pengendalian ketersediaan stok dan harga bahan pokok dan barang penting lainnya sebagai bahan kebijakan teknis;
  - c. melaksanakan operasi pasar dan pasar murah dalam rangka stabilisasi harga bahan pokok dan barang penting lainnya skala Kabupaten;
  - d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, pembinaan dan pengawasan terhadap fungsi dan peran pelaku usaha perdagangan dalam mendistribusikan bahan pokok dan barang penting lainnya di tingkat distributor, agen dan pengecer; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**BIDANG PENGELOLAAN PASAR DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 26**

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

**Pasal 27**

Bidang Perdagangan dan Kemetrolagian melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi pendataan dan pendapatan, pemeliharaan sarana prasarana, pembinaan dan standarisasi.

**Pasal 28**

Bidang Pengelolaan Pasar Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pendataan dan pendapatan;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pemeliharaan sarana prasarana;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pembinaan dan standarisasi; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 29**

Bidang Pengelolaan Pasar Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Pemungutan Retribusi;
- b. Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana; dan
- c. Seksi Pembinaan dan Standarisasi.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pemungutan Retribusi**

**Pasal 30**

- (1) Seksi Pemungutan Retribusi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Daerah.
- (2) Seksi Pemungutan Retribusi dipimpin oleh Kepala Seksi.

### **Pasal 31**

- (1) Seksi Pemungutan Retribusi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengelolaan pasar daerah yang terkait dengan Seksi Pemungutan Retribusi
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pasar daerah;
  - b. menyiapkan bahan penetapan wajib retribusi;
  - c. mendistribusikan SKRD kepada pengelola pasar daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana target retribusi pasar daerah;
  - e. melaksanakan perizinan menempati tempat jualan, pemungutan retribusi pasar dan menyetorkan hasil pemungutan retribusi pasar daerah ke bendahara khusus penerimaan dinas;
  - f. melaksanakan penagihan retribusi pasar daerah;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dokumentasi keuangan dan pelaporan;
  - h. menyiapkan bahan perizinan penggunaan sarana pasar daerah;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemungutan Retribusi;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat** **Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana**

### **Pasal 32**

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Daerah.
- (2) Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi.

### **Pasal 33**

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengelolaan pasar daerah yang terkait dengan pemeliharaan sarana prasarana.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - b. menyiapkan bahan rencana rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar daerah;
  - c. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan kebersihan bangunan dan fasilitas lainnya di lingkup pasar daerah;
  - d. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan bangunan pasar dan fasilitas lainnya;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pemeliharaan sarana dan prasarana; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Pembinaan dan Standarisasi**

**Pasal 34**

- (1) Seksi Pembinaan dan Standarisasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Daerah.
- (2) Seksi Pembinaan dan Standarisasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 35**

- (1) Seksi Pembinaan dan Standarisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengelolaan pasar daerah yang terkait dengan pembinaan dan standarisasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pembinaan dan standarisasi pasar daerah;
  - b. menyiapkan bahan perencanaan dan penentuan standarisasi pasar daerah;
  - c. menyiapkan bahan usulan pasar daerah ber SNI;
  - d. melaksanakan pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi kegiatan pasar daerah;
  - e. merencanakan dan menentukan pembinaan manajemen pengelolaan pasar daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan kepada pengelola pasar terkait pengelolaan pasar yang baik dan aman;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan peraturan terkait mekanisme pengelolaan pasar daerah;
  - h. melaksanakan kegiatan penataan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pasar daerah;
  - i. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada para pedagang untuk menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan pasar;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan standarisasi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VI**  
**BIDANG TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 36**

- (1) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang

**Pasal 37**

Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja.

### **Pasal 38**

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

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 39**

Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

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

### **Bagian Ketiga Seksi Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi**

#### **Pasal 40**

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

#### **Pasal 41**

- (1) Seksi Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang terkait dengan penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi;
  - b. menyelenggarakan program penempatan tenaga kerja, dan perluasan kerja;
  - c. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, pendaftaran dan seleksi transmigran;
  - d. melaksanakan penyebarluasan pasar kerja, pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
  - e. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, seleksi serta rekrutmen dalam rangka penempatan tenaga kerja antar kerja lokal, antar kerja daerah, dan antar negara;

- f. menerbitkan dan mengendalikan perizinan pendirian bursa kerja swasta, unit pelayanan rekrutmen dan pemberangkatan, pelayanan penempatan tenaga kerja Indonesia swasta;
- g. memberikan rekomendasi penyelenggaraan *Job Fair*, penerbitan rekomendasi pembuatan paspor calon pekerja migran Indonesia, monitoring dan evaluasi penempatan tenaga kerja, penggunaan tenaga kerja asing;
- h. melaksanakan kerjasama pengeraban, penempatan lokasi transmigrasi, pemberdayaan calon transmigran, penampungan, pengangkutan dan pengawalan transmigran;
- i. Pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi;
- j. Penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) Daerah kabupaten;
- k. Pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian;
- l. memberikan fasilitasi perlindungan pekerja migran Indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah kabupaten; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja**

**Pasal 42**

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

**Pasal 43**

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang terkait dengan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan 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 di lembaga pelatihan kerja pemerintah/swasta;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan produktivitas dan pelaksanaan sertifikasi;
  - f. menyiapkan bahan penerbitan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan program pelatihan peningkatan produktivitas usaha kecil;
  - i. menyiapkan bahan fasilitasi konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
  - j. melaksanakan pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

**Pasal 44**

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
- (2) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 45**

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang terkait dengan Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
  - b. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, pencatatan kesepakatan kerja waktu tertentu berdasarkan peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku;
  - c. melaksanakan pembentukan, pembinaan, dan pencatatan lembaga kerja Bipartit dan koperasi karyawan;
  - d. memberikan bimbingan kepada perusahaan tentang perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama berdasarkan peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - f. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan pada perusahaan dalam rangka jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
  - g. melakukan pembinaan dan pengembangan sistim pengupahan;
  - h. melaksanakan pembinaan penyusunan bahan fasilitasi penetapan upah minimum;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi penanggulangan pelaksanaan pengupahan di perusahaan;
  - j. melaksanakan pembinaan kelembagaan hubungan industrial, melaksanakan verifikasi dan pencatatan keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VIII**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 46**

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah 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**  
**UPT DINAS**

**Pasal 47**

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

**BAB X**  
**TATA KERJA**

**Pasal 48**

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

**Pasal 49**

- (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 bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab 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 unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 50**

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dibantu oleh kepala unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB XII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 51**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksanaan tugas dan fungsinya Dinas Perindustrian dan Perdagangan tetap dilaksanakan oleh Pejabat yang ada berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pacitan/Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pacitan sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB XIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 52**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka,

1. Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pacitan
  2. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pacitan
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 53**

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 8 - 10 - 2021**

**BUPATI PACITAN**

ttd

**INDRATA NUR BAYUAJI**

**Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 8 Oktober 2021**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PACITAN**

ttd

**HERU WIWOHO SP**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2021 NOMOR 144**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

DENI CAHYANTORO, SH., M.Si

Pembina

NIP. 19811214 200501 1 004