



**BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 17 TAHUN 2023
TENTANG**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah berdampak pada perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi Kabupaten/Kota;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2022 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja Kabupaten Pamekasan dengan Tipe A.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja Kabupaten Pamekasan.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja Kabupaten Pamekasan.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja Kabupaten Pamekasan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pemberdayaan Koperasi, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Kelompok Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja;
- d. pengarahannya dan pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja;
- e. pemberian rekomendasi perizinan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja;
- f. penilaian kinerja bawahan;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan Dinas.

Pasal 8

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

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan/aset;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana, serta program dan kegiatan dinas;
- f. pelaporan kinerja dan keuangan dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan reformasi birokrasi antar Bidang;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik antar Bidang;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan evaluasi kelembagaan antar Bidang;
- j. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, kinerja keuangan dan capaian reformasi birokrasi dinas;
- k. pengelolaan kinerja aparatur;
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun rumusan penata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas;
- b. menyusun urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
- c. menyusun urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris Dinas;
- d. memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
- e. menyusun tugas koordinasi hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Dinas;
- g. menyusun tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
- h. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- i. memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. mengoordinir tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;

- c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset Dinas;
- d. menilai kinerja bawahan;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Koperasi
Pasal 11

Bidang Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengelolaan di Bidang Pemberdayaan Koperasi.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;
- b. koordinasi pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- c. koordinasi perluasan akses pembiayaan/permodalan;
- d. promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- e. koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- f. koordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- g. koordinasi pelaksanaan perlindungan koperasi;
- h. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi di sektor riil;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi di sektor riil, serta peningkatan standarisasi produk;
- j. pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan usaha, penguatan dan perlindungan usaha, serta pengembangan investasi usaha baru bagi koperasi dan usaha mikro;
- k. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pemberdayaan serta pembinaan usaha produksi, pengembangan, diversifikasi produk di sektor riil, standarisasi produk, penyusunan strategi pengembangan usaha, pemetaan kondisi, serta peluang usaha, pendampingan usaha, penguatan usaha, perlindungan usaha, dan pengembangan investasi usaha koperasi dan usaha mikro;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pemberdayaan koperasi di sektor riil;
- m. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pemberdayaan koperasi di sektor riil;
- n. analisis data dan informasi kinerja bidang pemberdayaan koperasi di sektor riil;

- o. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang pemberdayaan koperasi di sektor riil;
- p. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- q. penilaian kinerja bawahan;
- r. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi
Pasal 13

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;
- b. penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- c. penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;
- d. pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah Kabupaten;
- e. pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah Kabupaten;
- f. verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- g. verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- h. koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- i. koordinasi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j. penyusunan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- k. pelaksanaan koordinasi kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- l. penyuluhan perkoperasian dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- m. pelaksanaan pelayanan proses pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran koperasi, izin usaha simpan pinjam, dan izin pembukaan kantor cabang koperasi;

- n. pelaksanaan pengembangan organisasi dan tatalaksana koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- o. pelaksanaan bimbingan pengawasan dan akuntabilitas, advokasi dan konsultasi hukum, serta fasilitasi penyelesaian permasalahan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- q. perumusan dan pelaksanaan kebijakan mengenai kelembagaan dan pengawasan;
- r. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan pengawasan;
- s. analisis data dan informasi kinerja Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
- t. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- u. penilaian kinerja bawahan;
- v. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro,
Kecil dan Menengah
Pasal 15

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- b. fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, Sumber Daya Manusia, serta desain dan teknologi;
- c. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro, kecil dan menengah di dalam dan luar negeri;
- e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. pelaksanaan koordinasi pendataan Izin Usaha Mikro Kecil;
- g. pelaksanaan koordinasi pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha menengah;

- h. pelaksanaan koordinasi pengembangan kewirausahaan;
- i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan koperasi usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. pelaksanaan koordinasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi usaha mikro, kecil dan menengah;
- k. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi usaha mikro, kecil dan menengah di dalam dan luar negeri;
- l. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggotakoperasi usaha mikro, kecil dan menengah;
- m. pelaksanaan koordinasi kemitraan antar koperasi usaha mikro, kecil dan menengah dan badan usaha lainnya;
- n. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi usaha mikro, kecil dan menengah;
- o. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- q. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- r. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- s. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- t. analisis data dan informasi kinerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- u. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- v. penilaian kinerja bawahan;
- w. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja

Pasal 17

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana tenaga kerja;
- b. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;

- c. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. pemberian perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- e. pemberian konsultasi produktifitas pada perusahaan kecil;
- f. pelaksanaan pengukuran produktifitas tingkat daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten;
- i. pemantauan dan evaluasi di bidang pelatihan dan hubungan industrial;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang perizinan dan non perizinan;
- k. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelatihan dan hubungan industrial;
- l. analisa data dan informasi kinerja bidang pelatihan dan hubungan industrial;
- m. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang pelatihan dan hubungan industrial;
- n. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- o. penilaian kinerja bawahan;
- p. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang pelatihan dan hubungan industrial;
- q. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Pasal 19

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pelayanan antar kerja di daerah Kabupaten;
- b. menerbitkan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- c. melaksanakan pengelolaan informasi pasar kerja;
- d. melaksanakan perlindungan pekerja migran indonesia (pra dan purna penempatan) di daerah Kabupaten;

- e. menerbitkan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- f. pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah dan swasta ketenagakerjaan;
- g. perumusan program dan perencanaan pembinaan pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja dan kewirausahaan, bursa kerja informasi pasar kerja, analisa dan klasifikasi jabatan, serta penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- h. pembinaan penempatan tenaga kerja umum, tenaga kerja muda penyandang cacat, dan lanjut usia;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan para pengusaha, lembaga, dan instansi dalam pertukaran informasi guna merealisasikan perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja;
- j. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi kepada calon transmigrasi;
- k. pelaksanaan pemantapan, pelatihan, dan bimbingan mental kepada calon transmigran;
- l. pelaksanaan pemindahan penduduk;
- m. pelaksanaan pembinaan sosial, ekonomi, dan budaya masyarakat;
- n. pelaksanaan kerjasama dalam rangka pengembangan ekonomi dan investasi masyarakat termasuk dengan lembaga sosial organisasi kemasyarakatan;
- o. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- p. pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi;
- q. penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) daerah Kabupaten;
- r. pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian;
- s. pemantauan dan evaluasi di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- t. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengendalian program kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- u. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- v. analisis data dan informasi kinerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- w. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi program kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- x. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- y. penilaian kinerja bawahan;
- z. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- aa. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
BAB IV
UPTD
Pasal 21

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c angka 1, 2, 3, huruf d angka 1, 2, 3, huruf e angka 1, 2, 3, huruf f angka 1, 2, 3, huruf g angka 1, 2, 3 dan huruf i terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dan Kepala Bidang dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB VII
ESELON JABATAN
Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakannya pengisian jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2022 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 2 Januari 2023

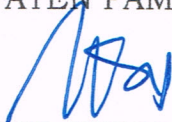
BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 2 Januari 2023

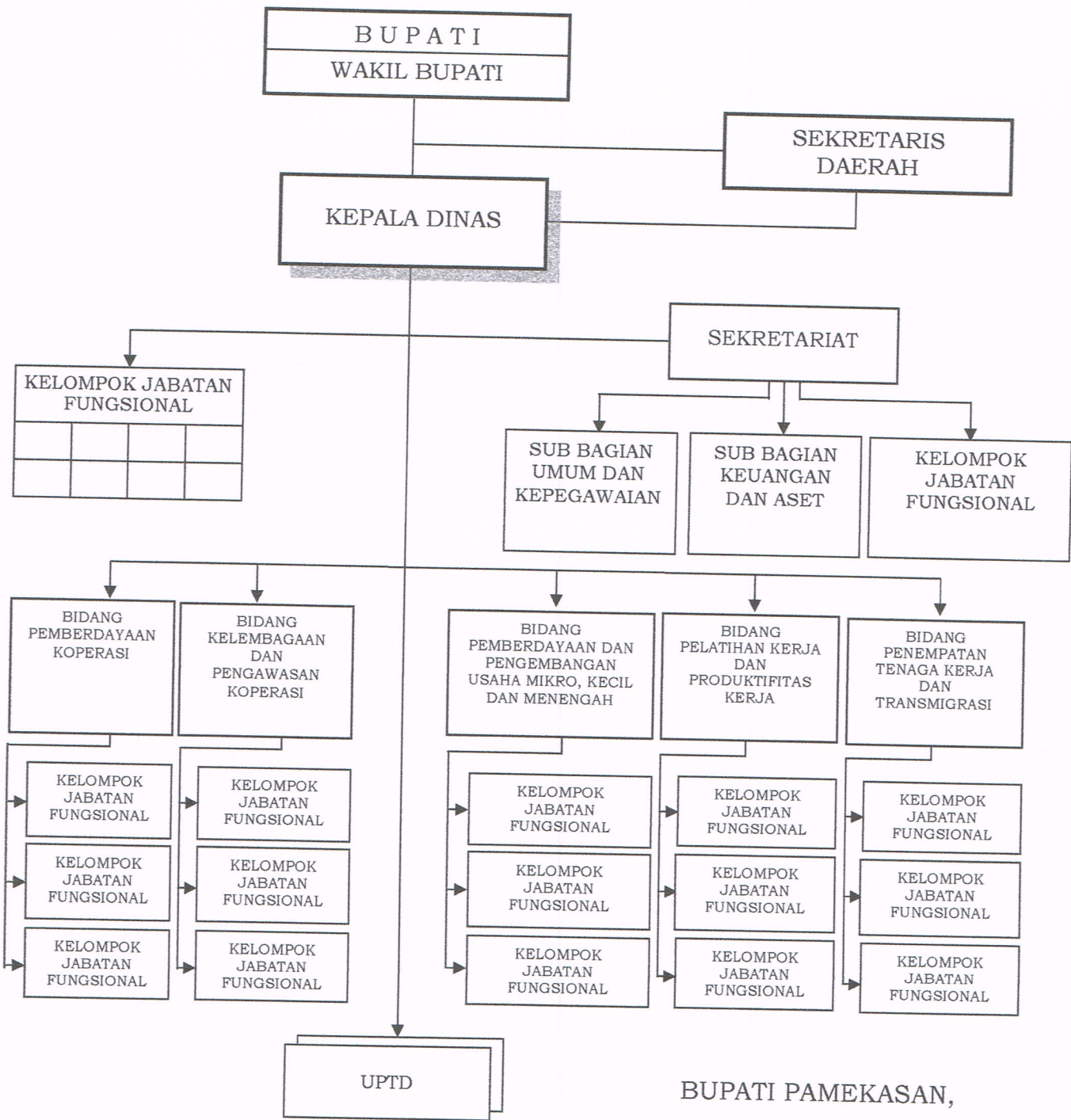
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



NURUL WIDIASTUTI

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 NOMOR 17 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS
 KOPERASI, USAHA KECIL DAN
 MENENGAH, DAN TENAGA KERJA

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



BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM