



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR **34** TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
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);
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 5679).
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 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 Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

h

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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;
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah Sebagaimana telah Diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016, Nomor 5) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019, Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
6. Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja selanjutnya disingkat Dinas Kopnaker adalah Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci.
7. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat UMKM adalah usaha ekonomi produktif yang dimiliki perorangan maupun badan usaha sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Lembaga Keuangan Mikro atau disingkat LKM merupakan lembaga keuangan non-bank yang melakukan kegiatan usaha jasa pengembangan usaha dan pemberdayaan masyarakat, baik yang didirikan pemerintah atau masyarakat.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.
10. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Kopnaker merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Kopnaker mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Pasal 4

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

- a. Pelaksanaan sinkronisasi penyusunan rencana dan program pembangunan Dinas Kopnaker, perumusan kebijaksanaan teknis dan pembinaan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pelaksanaan bimbingan teknis dan penyuluhan dalam pelaksanaan kegiatan bidang Koperasi, UMKM dan Ketenagakerjaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi kebijaksanaan di bidang Koperasi, UMKM dan Ketenagakerjaan;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam upaya pengembangan promosi dan informasi di bidang Koperasi, UMKM dan Ketenagakerjaan;
- e. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait serta organisasi dan asosiasi dunia usaha di wilayah Kabupaten Kerinci;
- f. Pembimbingan dan Pengendalian terhadap pengembangan program bidang Koperasi, UMKM dan Ketenagakerjaan;
- g. Pembimbingan dan Pengendalian terhadap pelaku usaha dalam pelaksanaan urusan pendaftaran dan perizinan; dan
- h. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga dinas.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Dinas Kopnaker terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;

h

- c. Bidang Koperasi dan UMKM;
 - d. Bidang Ketenagakerjaan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kopnaker dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan, administrasi umum serta melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas Kopnaker sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan dan mengelola rumah tangga, sarana dan perlengkapan;
- b. melaksanakan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
- c. membina dan mengembangkan serta mengelola administrasi kepegawaian;
- d. menyelenggarakan dan mengelola administrasi keuangan;
- e. menyusun program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian;
- f. membagi tugas kepada Kasubbag di lingkungan sekretariat dinas sesuai dengan bidang tugasnya melalui disposisi atau secara lisan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan bahan pengordinasian dalam rangka penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan Indikator Kinerja Utama Dinas;
- c. mengumpulkan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja dinas;

- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, lima tahunan, Laporan Kinerja, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Dinas;
- e. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dengan para Kepala Bidang;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPTK), Surat Perintah Pembayaran Uang Panjar (SPP UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU) dan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP TU) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. meneliti dan melaksanakan pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggung jawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- j. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
- k. penyampaian laporan keuangan Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati Kerinci;
- l. membina, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan Dinas Lingkungan hidup;
- c. menerima, mendistribusikan dan mengirimkan naskah Dinas serta mengelola dokumentasi dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengadministrasian surat-surat dinas;
- e. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan dilingkungan dinas;
- f. melaksanakan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- g. mengurus rumah tangga dinas, memelihara kebersihan gedung kantor, melaksanakan perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas dan penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, hutang dan ekuitas dana pada Dinas;
- i. menyimpan, mendistribusikan dan menginventarisasikan perlengkapan dinas hasil pengadaan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- k. mengelola dokumentasi dan perpustakaan dinas;

- l. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta mengoordinasikan penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- m. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian;
- n. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- p. melakukan pembinaan dan disiplin pegawai;
- q. mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan dinas;
- r. mengoordinir penyusunan Evaluasi Jabatan dinas;
- s. mengoordinir penyusunan SOP kegiatan pada dinas;
- t. membuat analisa kompetensi pegawai;
- u. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Koperasi dan UMKM

Pasal 11

Bidang Koperasi dan UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan rencana program serta menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pendataan, kelembagaan dan perizinan, pengembangan usaha, SDM dan promosi, pengawasan, pembinaan serta pelaporan Koperasi dan UMKM serta melaporkan seluruh kegiatan Bidang Koperasi dan UMKM kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Bidang Koperasi dan UMKM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan rencana program operasional kelembagaan koperasi dan UMKM, pengembangan usaha, permodalan dan SDM serta pembinaan dan pengawasan program koperasi dan UMKM;
- b. penyusunan bahan pedoman pembinaan dan pengawasan tentang kebijakan kelembagaan dan pengembangan usaha, permodalan serta SDM koperasi dan UMKM;
- c. penyelenggaraan pendataan koperasi serta fasilitasi pembuatan badan hukum koperasi;
- d. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- e. penyelenggaraan identifikasi koperasi yang butuh kredit program dan non program;
- f. penyelenggaraan fasilitasi dan bimbingan teknis kepada koperasi dalam mengakses sumber permodalan dan pembiayaan dari perbankan dan lembaga keuangan lainnya;
- g. penyelenggaraan pembinaan koperasi melalui kegiatan penyuluhan, pelatihan, magang, konsultasi mengenai manajemen maupun kesadaran berkoperasi;
- h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Dinas dalam rangka pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- i. penyelenggaraan pemantauan terhadap pelaksanaan, perkembangan pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;

- j. penyelenggaraan inventarisasi seluruh kredit program dan non program yang telah diterima oleh koperasi;
- k. penyelenggaraan evaluasi terhadap laporan kegiatan pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- l. penyusunan dan penyajian keragaan (data statistik kelembagaan dan usaha koperasi);
- m. pemberian bantuan hukum terhadap gerakan koperasi yang terkena kasus hukum;
- n. penyiapan bahan rencana dan program operasional pemberdayaan UMKM;
- o. perumusan dan menjabarkan kebijakan dalam upaya pemberdayaan dan pengembangan UMKM dan LKM;
- p. pelaksanaan fasilitasi UMKM dan LKM dalam mendapatkan perizinan usaha, jaringan kerja sama, pembiayaan dan permodalan.
- q. penyelenggaraan identifikasi produk-produk unggulan UMKM untuk dijadikan produk unggulan daerah.
- r. penyelenggaraan bimbingan teknis kelembagaan, administrasi usaha, pembiayaan dan permodalan.
- s. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap penyaluran, penggunaan dan pengembalian kredit program dan non program yang diterima oleh UMKM dan LKM.
- t. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk pelaku UMKM;
- u. penyelenggaraan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan sarana UMKM serta penggunaan tenaga kerja dan penyiapan urusan rekomendasi perizinan;
- v. penyelenggaraan bimbingan teknis UMKM, peningkatan mutu hasil UMKM .
- w. penyelenggaraan bimbingan teknis UMKM serta mendorong peningkatan kemampuan berusaha;
- x. penyelenggaraan bimbingan teknis serta penanggulangan dan pencegahan pencemaran;
- y. penyiapan bahan rapat bidang UMKM.
- z. penyiapan laporan rutin, berkala, insendintil dan tahunan;
- aa. penyiapan laporan pelaksanaan tugas bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagai laporan pertanggung-jawaban; dan
- bb. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bidang Koperasi dan UMKM, terdiri dari :
 - a. Seksi Pendataan, Kelembagaan dan Perizinan;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha, SDM dan Promosi;
 - c. Seksi Pengawasan, Pembinaan dan Pelaporan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragaf 1

Seksi Pendataan, Kelembagaan dan Perizinan

Pasal 14

Seksi Pendataan, Kelembagaan dan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. membuat rencana dan program kegiatan Seksi Pendataan, Kelembagaan dan Perizinan;
- b. melakukan pendataan Koperasi;
- c. menganalisa dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;

h

- d. menganalisa dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- e. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- f. menganalisa penerapan peraturan perundangan;
- g. menganalisa penerapan sanksi koperasi;
- h. melakukan pembinaan dan bimbingan pengurus koperasi dalam pengelola administrasi koperasi dan LKM;
- i. melakukan klasifikasi koperasi dan LKM;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan koperasi;
- k. memberikan pembekalan teknis dan pembinaan kepada kelompok masyarakat yang akan mendirikan koperasi;
- l. memfasilitasi penerbitan Nomor Induk Koperasi;
- m. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan instansi terkait dalam rangka pendirian koperasi dan penyelesaian kasus yang terjadi pada gerakan koperasi;
- n. melakukan koordinasi, menghimpun, mengelola dan menyajikan data kelembagaan koperasi;
- o. menyiapkan bahan-bahan rapat konsultasi di Bidang Kelembagaan Koperasi;
- p. melakukan pendataan terhadap usaha koperasi;
- q. menyiapkan data keragaan koperasi;
- r. Penilaian terhadap koperasi berprestasi;
- s. melaksanakan pendataan perkembangan Wira Usaha Baru (WUB) formal dan non formal;
- t. memfasilitasi pelaksanaan pembuatan perizinan bagi UMKM;
- u. mengelompokkan data Usaha Mikro Kecil;
- v. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan administrasi UMKM ;
- w. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan UMKM;
- x. melakukan koordinasi dengan pengusaha besar, menengah maupun dengan BUMN dan BUMD dalam mencari peluang bagi UMKM;
- y. mensikronisasi data-data UMKM dengan unit kerja lain dan instansi terkait ;
- z. menyiapkan bahan bimbingan teknis kerjasama antar pengusaha industri, konsultasi dengan pemerintah pusat dan hubungan kerjasama dengan dinas dan instansi lainnya / organisasi / assosiasi dunia usaha, program kerja.
- aa. menyiapkan laporan rutin, berkala, insidental dan tahunan; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Usaha, SDM dan Promosi

Pasal 15

Seksi Pengembangan Usaha, SDM dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. membuat rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Usaha, Permodalan, SDM Koperasi;
- b. merencanakan pelaksanaan pengembangan usaha koperasi;
- c. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- d. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- e. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- f. melakukan pendataan terhadap usaha koperasi;

- g. merencanakan pelaksanaan bimbingan teknis usaha koperasi;
- h. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- i. menyusun konsep pengembangan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan bagi pengelola/perangkat koperasi;
- j. memberikan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap usaha koperasi dan LKM;
- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan instansi terkait dalam hubungan pengembangan usaha koperasi dan LKM;
- l. memberikan rekomendasi usaha koperasi dan LKM;
- m. memfasilitasi kerjasama antar koperasi dan LKM;
- n. menginventarisir seluruh kredit program dan non formal yang telah diterima oleh koperasi;
- o. mengidentifikasi Koperasi yang membutuhkan kredit program dan non program.
- p. memfasilitasi dan melaksanakan bimbingan teknis kepada koperasi dalam mengakses sumber permodalan dan pembiayaan dari perbankan dan lembaga keuangan lainnya;
- q. memfasilitasi KUMKM yang akan mendapatkan sertifikasi Akta Tanah.
- r. mengidentifikasi kebutuhan sarana UMKM dan melaksanakan Promosi;
- s. melaksanakan penilaian terhadap UMKM yang berprestasi;
- t. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait terhadap pemenuhan kebutuhan sarana UMKM;
- u. merekapitulasi kebutuhan sarana UMKM.
- v. melaksanakan evaluasi dan pembinaan sarana UMKM yang sudah diterima;
- w. melaksanakan penerbitan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT)
- x. melaksanakan promosi produk unggulan daerah.
- y. menyiapkan laporan rutin, berkala, insidental dan tahunan; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan, Pembinaan dan Pelaporan

Pasal 16

Seksi Pengawasan, Pembinaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. membuat rencana dan program kegiatan Seksi Pengawasan, Pembinaan dan Pelaporan;
- b. melaksanakan Pengawasan, Pembinaan dan Pelaporan terhadap Koperasi dan UMKM;
- c. mengkoordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- d. melakukan tugas pembinaan dan bimbingan dibidang administrasi dan pembukuan serta melaksanakan dan memfasilitasi audit koperasi dan LKM;
- e. mengumpulkan dan menganalisis data penilaian kesehatan koperasi;
- f. melakukan penilaian kesehatan koperasi;
- g. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;

- h. mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- i. memberikan bantuan hukum perkoperasian kepada gerakan koperasi yang akan dan atau terkena kasus baik kasus internal maupun eksternal;
- j. merencana pelaksanaan pengembangan usaha UMKM ;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis kerjasama antar pengusaha UMKM, konsultasi dengan pemerintah pusat hubungan kerja dengan dinas dan instansi lainnya/organisasi/asosiasi dunia usaha.
- l. menyiapkan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, UMKM .
- m. melakukan penanggulangan dan pencegahan pencemaran dibidang UMKM serta menganalisa data.
- n. Mengidentifikasi produk unggulan daerah;
- o. membuat konsep kemitraan antara UMKM dengan badan usaha lainnya;
- p. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan perlindungan UMKM;
- q. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pelaku UMKM ;
- r. melakukan versifikasi produk dan inovasi UMKM;
- s. mengidentifikasi dan Menginventarisir UMKM dan LKM yang membutuhkan pembiayaan dan pemodalan;
- t. memfasilitasi UMKM dan LKM dalam meng-akses sumber pembiayaan dan permodalan;
- u. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peluang usaha dan temu usaha antar pengusaha besar, menengah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik (BUMD) dengan UMKM dan Industri;
- v. mengidentifikasi produk-produk UMKM untuk dijadikan produk unggulan daerah;
- w. membina dan mengembangkan kawasan produk unggulan daerah;
- x. menyiapkan laporan rutin, berkala, insidentil dan tahunan; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 17

Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan pendataan, bimbingan, pembinaan, penyaluran penempatan tenaga kerja, pendayagunaan tenaga kerja, pengembangan perluasan kesempatan kerja, pelatihan, peningkatan produktivitas tenaga kerja, Hubungan Industrial dan Syarat Kerja serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

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

- a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan di sebarluaskan kepada Lembaga Pelatihan Kerja;
- c. pelaksanaan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia Lembaga Pelatihan Kerja;

h

- d. pelaksanaan pemberian izin kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan;
- e. penyebarluasan Informasi Produktivitas kepada Perusahaan Kecil;
- f. pelaksanaan koordinasi pemberian konsultasi Produktivitas kepada perusahaan kecil;
- g. pelaksanaan koordinasi pengukuran produktifitas tingkat kabupaten;
- h. pelaksanaan koordinasi Pemantauan Tingkat Produktivitas;
- i. pelaksanaan koordinasi pemberian dan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja dalam Pelayanan Antar Kerja kepada Pencari Kerja dan Pemberi Kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- j. pelaksanaan koordinasi Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan dalam Pelayanan Antar Kerja serta Perluasan Kesempatan Kerja kepada Masyarakat;
- k. pelaksanaan koordinasi Perantaraan Kerja dalam pelayanan antar kerja serta Perluasan Kesempatan Kerja kepada Masyarakat;
- l. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- m. pelaksanaan promosi penyebarluasan Informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri kepada masyarakat;
- n. pelaksanaan koordinasi pendaftaran perekrutan dan seleksi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- o. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- p. pelaksanaan koordinasi pelayanan penandatanganan Perjanjian Kerja;
- q. pelaksanaan koordinasi Penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia (PMI) Pra dan Purna Penempatan;
- r. pelaksanaan koordinasi Pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- s. pelaksanaan Pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) Purna;
- t. pelaksanaan Penerbitan dan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja lebih dari 1 daerah Kabupaten dalam satu Daerah Kabupaten;
- u. pelaksanaan Verifikasi dokumen Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama dengan ruang lingkup koperasi daerah Kabupaten;
- v. pelaksanaan pemberian pelayanan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama Daerah Kabupaten;
- w. pelaksanaan koordinasi proses pengesahan dokumen Peraturan Perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah Kabupaten;
- x. pelaksanaan Potensi Dini terhadap potensi perselisihan di Perusahaan;
- y. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di Perusahaan; dan
- z. pelaksanaan koordinasi Pelaksanaan Mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

Pasal 19

- (1) Bidang Ketenagakerjaan terdiri dari :
 - a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Penempatan, Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - c. Seksi Hubungan Industrial, dan Syarat Kerja.

h

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1

Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 20

Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan informasi regulasi Bidang Pelatihan Kerja yang akan di sebarluaskan;
- b. merencanakan pelaksanaan Sosialisasi Regulasi Bidang Pelatihan Kerja kepada Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah, Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan;
- c. menganalisis kebutuhan pelatihan Kerja bagi Sumber Daya Manusia Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah, Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan;
- d. merancang kesiapan Materi Pelatihan Kerja;
- e. memimpin kegiatan Pemantauan dan evaluasi Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah, Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan;
- f. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan di sebarluaskan;
- g. menyusun kesiapan sarana prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan;
- h. menentukan Pemberian Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja;
- i. menyiapkan Promosi peningkatan produktivitas;
- j. menyiapkan Sumber Daya Manusia bidang konsultasi dan pengukuran Produktivitas;
- k. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas serta merencanakan pemantauan tingkat produktivitas;
- l. menyiapkan alat teknik metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- m. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
- n. melaksanakan pembinaan pemagangan dalam negeri dan luar negeri;
- o. memberikan rekomendasi penerbitan izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan lembaga Pelatihan kerja perusahaan ;
- p. melaksanakan uji keterampilan kerja dan sertifikasi sesuai dengan standar kompetensi kerja;
- q. merencanakan dan melaksanakan program pemagangan bagi Calon Tenaga Kerja di Perusahaan;
- r. melaksanakan pembinaan mutu produktivitas usaha kecil dan menengah;
- s. melaksanakan Fasilitasi penilaian untuk menetapkan status Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah, Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan;
- t. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 21

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. merencanakan penyediaan Sumber Daya Manusia untuk jabatan Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja;
- b. melaksanakan Antar Kerja Antar Negara (AKAN), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Lokal (AKL);
- c. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan serta perantaraan kerja;
- d. membuat rencana kerja tentang perentaraan kerja dalam pelayanan kerja;
- e. merencanakan Sumber Daya Manusia pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- f. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- g. menyusun rencana dan evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- h. menyusun kesiapan Sumber Daya Manusia untuk pelayanan penerbitan Perpanjangan IMTA;
- i. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- j. merencanakan dan menyusun penyiapan Sumber Daya Manusia terkait penyebarluasan Informasi syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri ke Masyarakat;
- k. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri ke Masyarakat;
- l. merencanakan Sumber Daya Manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen Ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- m. merencanakan penyiapan Sumber Daya Manusia terkait pelayanan penandatanganan Perjanjian Kerja Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- n. menyiapkan Sumber Daya Manusia untuk menyelesaikan permasalahan PMI Pra dan Purna Penempatan serta Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan PMI Pra dan Purna Penempatan;
- o. menyusun kebutuhan Sumber Daya Manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- p. menyiapkan sarana dan prasanana pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- q. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- r. menyiapkan Sumber Daya Manusia untuk Pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) Purna;
- s. menyiapkan sarana dan prasanana Pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) Purna;
- t. memantau dan mengevaluasi Pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) Purna;
- u. merencanakan penyediaan Sumber Daya Manusia untuk Jabatan yang menangani Tugas Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja kepada Masyarakat;
- v. membuat rencana kerja dan melaksanakan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;

- w. merencanakan penyiapan Sumber Daya Manusia terkait pemberian Informasi Pasar Kerja kepada Pencari Kerja dan Pemberi Kerja;
- x. mengelola penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan pemberian Informasi Pasar Kerja kepada Pencari Kerja dan Pemberi Kerja;
- y. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 22

Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan Sumber Daya manusia yang memahami aturan pembuatan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk Kelembagaan di Perusahaan melalui Perjanjian Kerjasama (PK) , Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB), dan Lembaga Kerjasama Bipartit;
- c. membuat konsep pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
- d. menyiapkan SDM yang memahami ketentuan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. menyiapkan Bahan Pengembangan Sistem Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- f. menyiapkan penyusunan Bahan Penetapan Upah Minimum Kabupaten dan Sektoral;
- g. menyiapkan Bahan Evaluasi dan Pelaporan Pengupahan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- h. menyiapkan Sumber Daya Manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
- i. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan serta penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan;
- k. meningkatkan Pembinaan terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), Norma Kerja, dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing di Perusahaan;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 23

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

h

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Bagan Struktur organisasi Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Kerinci Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 48) serta Peraturan Bupati Kerinci Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

PARAF HIERAKHIS	
SEKDA KERINCI	
ASISTEM ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
KASUBBAG	

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal **29 AGUSTUS** 2019

BUPATI KERINCI,


ADIROZAL

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal **29 AGUSTUS** 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KERINCI,



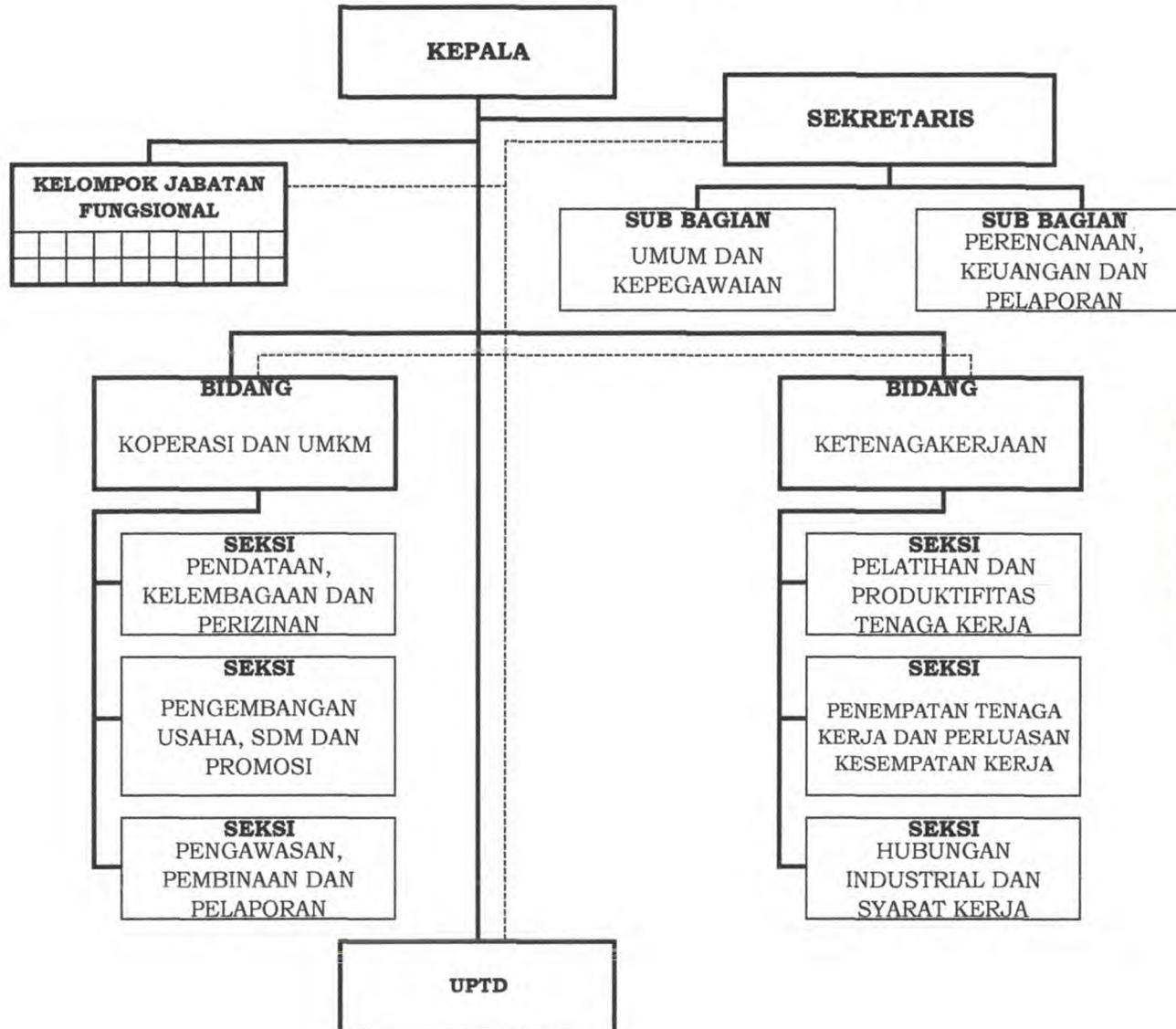
GASDINUL GAZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2019 NOMOR



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KERINCI NOMOR 34 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN KERINCI

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN KERINCI**



TEMA
 OLEH BAP
 KASUBAG

SEKRETARIS
 KABUPATEN KERINCI
 DOK. HK
 PENYU
 BIDANG HUKUM

PARAF HIERAKHIS	
SEKDA KERINCI	
ASISTEM ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BACIAN ORGANISASI	
KASUBBAG	

BUPATI KERINCI

 ADIROZAL