

**BUPATI LAMPUNG TIMUR
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 74 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja.
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 3. 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);
 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 09 Tahun 2015 (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);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2016 Nomor 18).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur.
5. Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kabupaten Lampung Timur.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan kabupaten dibidang koperasi, usaha mikro, dan tenaga kerja berdasarkan azas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas pembantuan dan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pengaturan dan pembinaan di bidang koperasi, usaha mikro, dan tenaga kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan, memfasilitasi pengajuan pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi tingkat kabupaten;
- c. pemberian izin usaha simpan pinjam, penerbitan izin pembukaan kantor cabang Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah

(KSPPS), kantor cabang pembantu dan kantor kas yang wilayah keanggotaannya Kabupaten Lampung Timur;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi pelaporan dan perkembangan data koperasi;
- e. pelaksanaan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
- f. pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan kepatuhan kelembagaan dan pelaksanaan usaha koperasi serta penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi baik pola konvensional maupun pola syariah;
- g. penerapan peraturan dan sanksi kepada koperasi;
- h. pelaksanaan fasilitasi usaha koperasi tingkat kabupaten dan usaha mikro;
- i. peningkatan kualitas sumber daya manusia, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro;
- j. pelaksanaan peningkatan kualitas kewirausahaan;
- k. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang perkoperasian, usaha mikro dan tenaga kerja;
- l. pemberian bimbingan/penyuluhan dan teknis pelaksanaan pemberdayaan koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja di tingkat kabupaten;
- m. pelaksanaan advokasi perlindungan kepada koperasi usaha mikro dan tenaga kerja di tingkat kabupaten;
- n. penetapan peraturan dan kebijakan dalam rangka penumbuhan kewirausahaan baru dan penciptaan iklim usaha kondusif bagi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) di tingkat kabupaten;
- o. pemberdayaan koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan di tingkat kabupaten;
- p. pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- q. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja di tingkat kabupaten;
- r. pemfasilitasian akses pembiayaan bagi koperasi dan usaha mikro di tingkat kabupaten;
- s. pelaksanaan penanganan kasus koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja tingkat kabupaten;
- t. pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi pembina dan gerakan koperasi, tingkat kabupaten;
- u. pembinaan organisasi, penempatan dan perluasan tenaga kerja;
- v. pelaksanaan kesekretariatan dinas;
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian
 2. Subbag Keuangan
 3. Subbag Perencanaan
 - c. Bidang Perizinan dan Kelembagaan terdiri dari :
 1. Seksi Perizinan
 2. Seksi Kelembagaan
 3. Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi
 - d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan terdiri dari :
 1. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi
 2. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi
 3. Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi

- e. Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro terdiri dari :
 - 1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dan Usaha Mikro
 - 2. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro
 - 3. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dan Usaha Mikro
 - f. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri dari:
 - 1. Seksi Hubungan Industrial
 - 2. Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja
 - 3. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan
 - g. Bidang Penempatan, Peluasan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja terdiri dari:
 - 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja
 - 2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja
 - 3. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangannya dan tugas pembantuan serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja;
- b. perumusan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja sebagai pedoman kerja;
- c. penyediaan dukungan pengembangan koperasi usaha mikro dan tenaga kerja serta kerjasama antar *stakeholders*;
- d. pembinaan, pemberdayaan, pengawasan, pemeriksaan, pemberian sanksi koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja;
- e. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja;
- f. penyelenggaraan administrasi dinas;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyelenggaraan operasional surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, humas, dan penyusunan perundang-undangan;
- f. penyiapan bahan perumusan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi di bidang koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja;
- g. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan laporan Dinas;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan dan keprotokolan, memberikan layanan administrasi umum kepegawaian, menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan kepegawaian, menyusun rencana kebutuhan mutasi dan promosi serta pengembangan kepegawaian.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat 2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi kegiatan surat-menyurat;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
- c. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, pramu-tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- d. pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;
- f. pelaksanaan pengelolaan kegiatan rumah tangga;

- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan, kehumasan, advokasi hukum serta koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan dinas;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana;
- i. pelaksanaan pelayanan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja;
- j. pelaksanaan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
- k. pembinaan dan mengembangkan kinerja pegawai;
- l. penyiapan bahan dan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai termasuk memproses pemberian santunan;
- m. penyiapan bahan dan pelaksanaan proses dan usulan pemberian sanksi hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. perencanaan bahan dan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan/akuntansi, pengelolaan barang milik negara, verifikasi dan perbendaharaan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan anggaran, verifikasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP), Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dan tata usaha keuangan atas pertanggungjawaban keuangan kantor;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan gaji, tunjangan, ganti rugi, pengobatan, tabungan dan taspen;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengevaluasi biaya kantor dan pembiayaan lainnya;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengeluaran dan penggunaan uang negara di lingkungan dinas;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Inspektorat Kabupaten dan Provinsi;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- g. pelaksanaan administrasi perpajakan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan keuangan;
- i. perencanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pengembangan program, perumusan kebijakan serta evaluasi program koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja lingkup kabupaten.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana dan program perkoperasian, usaha mikro dan tenaga kerja;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana program perkoperasian, usaha mikro dan tenaga kerja;
- c. penyajian dan penyusunan data statistik perkoperasian, usaha mikro dan tenaga kerja;
- d. penghimpunan dan pemeliharaan data statistik perkoperasian, usaha mikro dan tenaga kerja;
- e. pelaksanaan kerjasama dengan dinas dan instansi vertikal terkait;
- f. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemberdayaan koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- h. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Perizinan dan Kelembagaan

Pasal 16

- (1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perizinan dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan penguatan kelembagaan koperasi.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Perizinan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan penguatan kelembagaan koperasi yang meliputi: pendaftaran dan badan hukum koperasi, organisasi dan tata laksana serta penyuluhan perkoperasian;
- b. pelaksanaan pembinaan pendirian koperasi, meliputi: pendaftaran, proses badan hukum koperasi dan perolehan Nomor Induk Koperasi (NIK);
- c. pelaksanaan layanan administrasi badan hukum koperasi, meliputi: pembuatan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi tingkat kabupaten;
- d. pelaksanaan pembinaan terpadu dan kerjasama dengan Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) dalam perolehan badan hukum koperasi;
- e. pelaksanaan layanan pembubaran koperasi tingkat kabupaten baik atas permintaan anggota maupun pembubaran oleh pemerintah;
- f. pelaksanaan pembinaan literasi peraturan perundang-undangan perkoperasian yang meliputi: dokumentasi, penerapan dan penelahan;
- g. pelaksanaan pelayanan perizinan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi serta memfasilitasi pengajuan pembukaan

kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi tingkat provinsi dan tingkat pusat;

- h. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana koperasi, meliputi: tata kelola (*governance*), perangkat administrasi dan buku-buku organisasi, akuntabilitas, pemeringkatan dan klasifikasi koperasi;
- i. pelaksanaan pembinaan perangkat organisasi koperasi, meliputi: rapat anggota tahunan, pengurus dan pengawas dalam upaya meningkatkan kinerja layanan koperasi bagi anggota;
- j. pelaksanaan pendampingan manajemen organisasi dan kerjasama dengan lembaga pendamping koperasi tingkat kabupaten;
- k. pelaksanaan pembinaan akuntabilitas koperasi dalam pengelolaan organisasi dan fasilitasi akuntansi koperasi;
- l. pelaksanaan pembinaan peningkatan kualitas sdm koperasi melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi level pengelola, meliputi: pengurus, pengawas, manajer, kabag usaha, juru buku, kasir dan jabatan lainnya;
- m. penyiapan bahan perumusan usulan terhadap koperasi berprestasi, pembina dan tokoh masyarakat untuk mendapatkan penghargaan;
- n. pelaksanaan pembinaan penyuluhan perkoperasian, meliputi: sosialisasi, pengembangan penyuluhan dan kaderisasi;
- o. pelaksanaan penyuluhan pembentukan koperasi, meliputi: rapat pembentukan, pembuatan akta pendirian, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan peraturan khusus koperasi;
- p. pelaksanaan penyuluhan keanggotaan koperasi dan gerakan masyarakat sadar koperasi;
- q. pelaksanaan penyuluhan peningkatan partisipasi anggota koperasi, meliputi: partisipasi modal dan usaha, partisipasi pengawasan anggota serta promosi anggota;
- r. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis pembinaan dan penguatan kelembagaan koperasi;
- s. penyiapan bahan program dan kegiatan pembinaan dan penguatan kelembagaan koperasi;
- t. penyiapan data dan pelaporan perkembangan pembinaan dan penguatan kelembagaan koperasi;
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan pendaftaran, pengesahan badan hukum koperasi dan pemberian izin.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), Seksi Perizinan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembinaan pendaftaran, pengesahan badan hukum koperasi dan perizinan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
- b. pelaksanaan fasilitasi pendaftaran dan perolehan Nomor Induk Koperasi (NIK) dan *quick response (QR) code*;
- c. pelaksanaan layanan administrasi badan hukum koperasi, meliputi: pembuatan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi tingkat kabupaten;
- d. pelaksanaan verifikasi terhadap usulan badan hukum koperasi baru dan usulan perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, peleburan,

- pembagian dan perubahan usaha koperasi serta usulan izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
- e. pelaksanaan layanan perizinan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
 - f. pembinaan terpadu dan kerjasama dengan Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) dalam perolehan badan hukum koperasi;
 - g. pembinaan dan inventarisasi koperasi tingkat kabupaten terkait masa berlakunya badan hukum koperasi;
 - h. pelaksanaan layanan pembubaran koperasi tingkat kabupaten baik atas permintaan anggota maupun pembubaran oleh pemerintah;
 - i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendaftaran dan badan hukum koperasi;
 - j. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perizinan;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan kelembagaan koperasi tingkat kabupaten.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Seksi Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan koperasi;
- b. pembinaan kelengkapan perangkat lembaga dan administrasi koperasi;
- c. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi;
- d. pembinaan dan inventarisasi daftar pengurus dan badan pengawas terkait masa jabatan pengurus dan badan pengawas;
- e. pembinaan sarana dan prasarana organisasi koperasi serta fasilitasi penyediaan perangkat administrasi dan buku-buku organisasi koperasi tingkat kabupaten;
- f. pembinaan tata kelola (*governance*) koperasi;
- g. pembinaan, penyuluhan perkoperasian, meliputi: sosialisasi, pengembangan penyuluhan dan kaderisasi;
- h. pelaksanaan penyuluhan pembentukan koperasi, meliputi: rapat pembentukan, pembuatan akta pendirian, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan peraturan khusus koperasi;
- i. pelaksanaan penyuluhan keanggotaan koperasi dan gerakan masyarakat sadar koperasi;
- j. pelaksanaan penyuluhan peningkatan partisipasi anggota koperasi, meliputi: partisipasi modal dan usaha, partisipasi pengawasan anggota serta promosi anggota;
- k. pelaksanaan pemeringkatan dan klasifikasi koperasi tingkat kabupaten sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana;
- l. pelaksanaan fasilitasi pendampingan manajemen koperasi tingkat kabupaten serta kerjasama dengan lembaga pendamping;
- m. pembinaan akuntabilitas dan fasilitasi akuntansi koperasi tingkat kabupaten;
- n. pembinaan kualitas sumber daya manusia koperasi melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi pada pengurus dan pengawas;
- o. penyiapan bahan usulan terhadap koperasi berprestasi, pembina dan tokoh masyarakat untuk mendapatkan penghargaan;
- p. penyusunan rencana Pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dan melaksanakan monitoring, evaluasi, menyusun laporan dan menghimpun data koperasi serta perkembangannya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembinaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan *form* data kelembagaan koperasi;
- b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pertumbuhan dan perkembangan kelembagaan koperasi;
- c. penyiapan *form* pendataan, melakukan pengolahan dan rekapitulasi data keragaan koperasi;
- d. penyusunan rencana dan laporan kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yg diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat **Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan**

Pasal 24

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penerapan peraturan dan sanksi kepada koperasi.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pengawasan, pemeriksaan dan penerapan peraturan dan sanksi;
- b. pelaksanaan pembinaan pengawasan kepatuhan dan kelembagaan, meliputi: kepatuhan terhadap perundang-undangan koperasi dan usaha mikro, kepatuhan usaha dan keuangan serta kepatuhan transaksi;
- c. pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan dan kelembagaan, meliputi: pemeriksaan organisasi dan tata laksana, pemeriksaan keanggotaan dan pemeriksaan laporan keuangan koperasi;
- d. pelaksanaan pembinaan pengawasan usaha koperasi tingkat kabupaten;
- e. pelaksanaan pembinaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi tingkat kabupaten, kantor cabang koperasi tingkat provinsi dan tingkat pusat meliputi: penilaian kesehatan pola konvensional (KSP dan USP) dan pola syariah (KSPPS dan USPPS) serta tindak lanjut penilaian kesehatan;
- f. pelaksanaan pemeriksaan usaha simpan pinjam koperasi tingkat Kabupaten meliputi pemeriksaan usaha simpan pinjam pola konvensional (KSP dan USP), pola syariah (KSPPS dan USPPS) dan pemeriksaan laporan keuangan simpan pinjam;
- g. pelaksanaan pembinaan penanganan kasus perkoperasian yang wilayah keanggotaannya antar kabupaten/kota;

- h. pelaksanaan penerapan peraturan dan sanksi kepada koperasi;
- i. pelaksanaan fasilitasi tugas pembantuan dalam rangka pengawasan layanan simpan pinjam koperasi tingkat provinsi;
- j. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis pembinaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- k. penyusunan rencana dan laporan operasional Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

- (1) Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam pola konvensional maupun simpan pinjam pola syariah.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi baik pola konvensional maupun pola syariah;
- b. pelaksanaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi tingkat kabupaten baik usaha simpan pinjam pola konvensional maupun pola syariah;
- c. pelaksanaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam kantor cabang koperasi tingkat provinsi dan koperasi tingkat pusat yang berada di wilayah kabupaten lampung timur;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi pelaksanaan dan hasil penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- e. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kelembagaan dan usaha koperasi.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan terhadap kelembagaan dan usaha koperasi tingkat kabupaten dan kantor cabang koperasi tingkat provinsi dan tingkat pusat yang berada di wilayah kabupaten;
- b. pengawasan dan pemeriksaan terhadap kelembagaan dan usaha koperasi,
- c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terhadap pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- d. penyusunan rencana dan evaluasi laporan kegiatan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan penerapan peraturan dan penerapan sanksi kepada koperasi yang melanggar dan melakukan penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penerapan peraturan dan sanksi kepada koperasi;
- b. pelaksanaan penerapan kepatuhan meliputi kepatuhan legal; kepatuhan usaha dan keuangan; dan kepatuhan transaksi
- c. pelaksanaan penerapan sanksi meliputi; sanksi administratif; pelimpahan perkara; pemantauan pelaksanaan sanksi; pemantauan keputusan hasil pelimpahan perkara; rehabilitasi kelembagaan; dan rehabilitasi usaha;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penerapan sanksi kepada instansi yang terkait;
- e. penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi;
- f. pelaksanaan kegiatan Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 32

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
- b. pembinaan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
- c. pelaksanaan fasilitasi usaha meliputi; peningkatan permodalan, pengembangan pemasaran dan jaringan usaha koperasi dan usaha mikro;
- d. pemberdayaan dan peningkatan manajemen koperasi dan usaha mikro;
- e. pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan tata kelola usaha serta standardiasi dan sertifikasi Sumber Daya Masyarakat (SDM) pengurus dan pengelola;
- f. pembinaan kemitraan koperasi dan usaha mikro dengan badan usaha lain;
- g. penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan operasional Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro;
- h. penyiapan data operasional Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 34

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan fasilitasi usaha koperasi dan usaha mikro.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan fasilitasi penumbuhan, pengembangan dan peningkatan usaha koperasi dan usaha mikro;
- b. pembinaan fasilitasi usaha simpan pinjam, usaha ritel, jasa dan usaha dagang lainnya;
- c. pelaksanaan fasilitasi akses permodalan, pengembanaan dan peningkatan permodalan dan keuangan koperasi dan usaha mikro;
- d. pelaksanaan pembinaan produksi dan pengolahan produk koperasi dan usaha mikro;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produk unggulan koperasi dan usaha mikro;
- f. pelaksanaan pembinaan restrukturisasi usaha koperasi (penataan kondisi dan peluang usaha) meliputi peringatan dini, standarisasi dan skema restrukturisasi usaha;
- g. pelaksanaan pendampingan usaha terpadu koperasi;
- h. pelaksanaan kerjasama pendampingan usaha dengan lembaga pendampingan dengan badan usaha lain;
- j. penyusunan rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
- i. penyiapan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan kualitas sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
- b. pembinaan teknis pengembangan dan peningkatan pengetahuan pengurus, pengawas, anggota dan pengelola koperasi;
- c. pembinaan keterampilan bagi pengurus, pengawas, anggota dan pengelola koperasi;
- d. pembinaan dan pengembangan standarisasi dan sertifikasi sumber daya manusia koperasi;
- k. penyusunan rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro;

- e. penyiapan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan jasa keuangan koperasi, meliputi: asuransi, penjaminan dan pasar modal serta standarisasi dan sertifikasi;
- c. pembinaan penumbuhan wirausaha baru dan pengembangan kewirausahaan;
- d. pembinaan peningkatan peran serta organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan dan organisasi kependidikan dalam penumbuhan wirausaha baru;
- e. pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan tata kelola koperasi dan usaha mikro;
- f. pembinaan dan pengembangan investasi usaha koperasi dan usaha mikro;
- g. pembinaan dan pengembangan kemitraan antar lembaga koperasi, BUMN, perusahaan swasta dan dan usaha mikro;
- h. pelaksanaan perlindungan terhadap kelembagaan usaha koperasi dan usaha mikro;
- i. penyusunan rencana persiapan data dan evaluasi pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dan Usaha Mikro;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 40

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, perencanaan tenaga kerja, pengelolaan data dan informasi, pengembangan sistem informatika terkait pengembangan dibidang ketenagakerjaan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan dibidang persyaratan kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang persyaratan kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dan pengelolaan data dan informasi, pengembangan sistem informatika, serta penelitian dan pengembangan dibidang ketenagakerjaan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persyaratan kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. penyebarluasan data dan informasi terkait pengembangan bidang ketenagakerjaan;
- e. perencanaan operasional Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 42

- (1) Seksi Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dibidang persyaratan kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), Seksi Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan dibidang persyaratan kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang persyaratan kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persyaratan kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- d. penyusunan rencana kegiatan Seksi Hubungan Industrial;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Hubungan Industrial;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Perumusan kebijakan di bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;

- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. penyusunan rencana pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program dan pengembangan ketenagakerjaan

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program perencanaan tenaga kerja, pengelolaan data dan informasi, pengembangan sistem informatika, serta penelitian dan pengembangan dibidang ketenagakerjaan;
- b. penyediaan data perencanaan tenaga kerja, pengelolaan data dan informasi, pengembangan sistem informatika, serta penelitian dan pengembangan dibidang ketenagakerjaan;
- c. penyebarluasan data dan informasi terkait pengembangan bidang ketenagakerjaan;
- d. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Penempatan, Peluasan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 48

- (1) Bidang Penempatan, Peluasan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penempatan, Peluasan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan daya saing kerja, produktifitas kerja, pembinaan penempatan tenaga kerja didalam dan luar negeri dan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), Bidang Penempatan, Peluasan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan dibidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja, informasi pasar kerja dan bursa kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan kerja;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja, informasi pasar kerja dan bursa kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan kerja;

- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja, informasi pasar kerja dan bursa kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan kerja;
- d. perencanaan operasional Bidang Penempatan, Peluasan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 50

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan dibidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2), Seksi Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembuatan surat rekomendasi berkaitan dengan tenaga kerja Angkatan Kerja Lokal (AKL), Angkatan Kerja Antara Daerah (AKAD), lembaga swasta yang membidangi penempatan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dalam negeri dan pendaftaran pencari kerja berdasarkan data yang di terima untuk mengetahui permasalahan dan perkembangannya;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
- d. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 52

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan kegiatan dibidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), Seksi Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang, informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
- d. penyusunan rencana pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan di bidang standarisasi kompetensi pelatihan kerja, lembaga pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktifitas tenaga kerja.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan;
- f. penyusunan rencana, kegiatan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 56

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang dinas diwilayah kerja masing-masing.
- (2) Pembentukan organisasi dan tata kerja serta uraian tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 57

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 58

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 59

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 5 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2016 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

ttd

CHUSNUNIA

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 28 Desember 2016

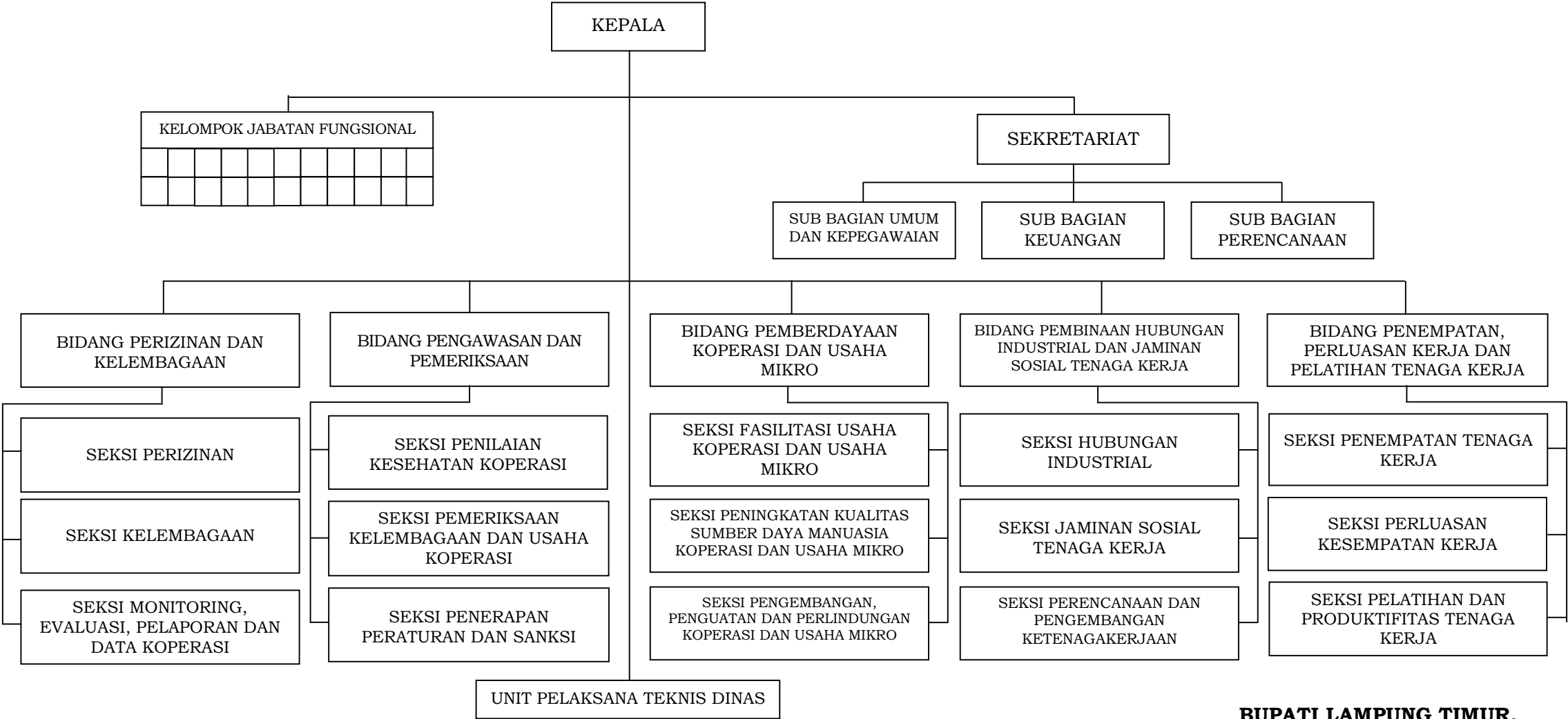
**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,**

ttd

PUJI RIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN 2016 NOMOR :74

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN TENAGA KERJA



BUPATI LAMPUNG TIMUR,

ttd

CHUSNUNIA