



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 54 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 angka 10 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kabupaten Sampang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran 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 Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang
3. Bupati adalah Bupati Sampang;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang;

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;
6. Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kabupaten Sampang.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Dan Tenaga Kerja Kabupaten Sampang

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Koperasi, Usaha Mikro, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Koperasi, Usaha Mikro, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Program;
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro, membawahi :
 - 1. Seksi Organisasi, Tatalaksana dan Sumber Daya Manusia;
 - 2. Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas;
 - 3. Seksi Advokasi dan Perundang-Undangan
 - d. Bidang Pengembangan Usaha koperasi dan Usaha Mikro, membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan Usaha Produksi dan Restrukturisasi;
 - 2. Seksi Pengembangan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan;
 - 3. Seksi Pengembangan Pemasaran dan Kemitraan.
 - e. Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja, membawahi :
 - 1. Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
 - 2. Seksi Hubungan Industrial;
 - 3. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 - f. UPTD Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, pendidikan, hubungan masyarakat dan protokol.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - f. pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
 - j. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
 - l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*);
 - m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
 - f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (*non yudisial*);
 - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program, mempunyai tugas :
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. melaksanakan pengolahan data;

- c. melaksanakan perencanaan program;
- d. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
- e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
- f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
- h. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
- l. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 6

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penyiapan bahan serta penyusunan rencana kegiatan pembangunan dan pengembangan kelembagaan serta Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. pelaksanaan pembinaan manajemen bpenataan organisasi dan tatalaksana Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. penyusunan pedoman pembinaan hukum, kelembagaan, ketatalaksanaan serta manajemen kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Kelembagaan Koperasi dan Sumberdaya Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro;
 - e. pelaksanaan Penyuluhan Perkoperasian dan Usaha Mikro;
 - f. pelaksanaan advokasi dan konsultasi hukum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan perkoperasian dan Usaha Mikro;

- g. pelaksanaan pengawasan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Seksi Organisasi, Tatalaksana dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan standarisasi pelayanan, penyuluhan, pembentukan dan pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - b. melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana Koperasi, Cabang Pembantu dan Kantor Kas;
 - c. melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. melaksanakan standarisasi pelayanan Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro
- (2) Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, kepatuhan dan audit koperasi serta Usaha Mikro;
 - b. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, pemeringkatan koperasi dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
 - c. melaksanakan penerapan akuntabilitas koperasi;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi dan Usaha Mikro;
 - e. melaksanakan pemantauan, analisa, penindakan dan kepatuhan koperasi dan Usaha Mikro;
 - f. melaksanakan penerapan manajemen kelembagaan dan sanksi pada koperasi dan usaha mikro; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro
- (3) Seksi Advokasi dan Perundang-Undangan mempunyai tugas;
 - a. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dibidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. menyusun bahan materi dan melaksanakan Penyuluhan Perkoperasian;
 - c. memberikan advokasi dan konsultasi hukum dibidang Perkoperasian dan Usaha Mikro;
 - d. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan/kasus Koperasi dan Usaha Mikro; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a) penyusunan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b) pelaksanaan pemberdayaan, pembinaan dan bimbingan serta pengembangan produksi, restrukturisasi dan simpan pinjam usaha koperasi dan usaha mikro;
 - c) pelaksanaan pengembangan iklim usaha dan daya saing serta kondisi yang mendorong pertumbuhan usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d) pemberian fasilitasi akses penjaminan dan pembiayaan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
 - e) melaksanakan bimbingan pengembangan pemasaran dan kemitraan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
 - f) pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 - g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Produksi dan Restrukturisasi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan dan peningkatan kualitas produk sektor riil Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan serta pengembangan kualitas produk sektor riil Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. melaksanakan pemantapan dan pengembangan standarisasi produksi usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. melaksanakan pengembangan investasi usaha baru Koperasi dan Usaha Mikro;

- e. melaksanakan pengembangan, peningkatan dan perlindungan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas produksi di sektor riil; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro
- (2) Seksi Pengembangan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kegiatan pengembangan usaha simpan pinjam dan pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis tentang fasilitasi permodalan bagi Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. melaksanakan pembinaan penerapan manajemen usaha simpan pinjam konvensional dan syariah serta pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan lembaga perbankan dan non perbankan;
 - e. melaksanakan fasilitasi permodalan, kemitraan/kerjasama dengan lembaga perbankan dan non perbankan dengan Koperasi;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan fasilitasi akses penjaminan dan pembiayaan usaha Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro
- (3) Seksi Pengembangan Pemasaran dan Kemitraan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan menyusun rencana kegiatan dalam rangka pengembangan pemasaran dan kemitraan usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. melakukan bimbingan fasilitasi dalam rangka membangun jaringan usaha dan kemitraan
 - c. melaksanakan kegiatan promosi produk-produk Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. melaksanakan kebijakan, analisis, evaluasi, dan pelaporan bidang pemasaran dan Kemitraan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan *Stakeholder* lainnya dalam pengembangan Promosi Koperasi dan Usaha Mikro;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama Koperasi dan Usaha Mikro dengan *Stakeholder*; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro.

Bagian Keempat
Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penempatan dan pengembangan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan program tenaga kerja dan hubungan industri;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis, sosialisasi, pembinaan pemberian bimbingan dibidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial, Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja, meliputi pembinaan, kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja, pemberian bimbingan dibidang Pembinaan, Penempatan, dan Hubungan Industrial;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis tenaga kerja pembinaan, pengurusan, penyaluran penempatan dan perluasan tenaga kerja memberikan bimbingan dan pembinaan pelatihan, produktifitas tenaga kerja, membantu yang berkaitan dengan hak pekerja kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja Pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis, sosialisasi, pembinaan transmigrasi yang meliputi kebijakan pembinaan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis transmigrasi pembinaan, pemberian bimbingan, mengurus, menyiapkan, dan pengerahan transmigrasi, urusan pendaftaran dan seleksi calon transmigran, menyusun rencana program pemindahan calon transmigran;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis transmigrasi penyiapan, pengerahan, pendaftaran, seleksi, pelatihan dan fasilitasi pemindahan transmigran;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan sarana dan pertimbangan untuk meningkatkan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
 - g. pemrosesan, pelaksanaan pemberian bantuan sarana Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja Dan Produktivitas mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- b. melaksanakan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - c. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. melaksanakan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - e. melaksanakan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - f. melaksanakan pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten;
 - g. menyusun dan merencanakan program seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap latihan kursus yang dilakukan oleh lembaga swasta, pemerintah, dan perusahaan;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan yang dilakukan Balai Latihan Kerja (BLK) dan MTU dalam hal pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta;
 - j. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi pemerintah dan lembaga latihan swasta;
 - k. melaksanakan standarisasi dan melaksanakan tes kualifikasi dan penyajian lembaga pelatihan;
 - l. melaksanakan kegiatan inventarisasi kebutuhan latihan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja
- (2) Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan Program Seksi Hubungan Industrial;
 - b. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha;
 - c. melaksanakan pembentukan dan pembinaan organisasi karyawan;
 - d. melaksanakan dan pelaporan pendidikan Hubungan Industrial;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pembentukan tenaga kerja sama *bipartite* dan *tri partit*;
 - f. melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam satu daerah Kabupaten;
 - g. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten;
 - h. melakukan pembinaan pembuatan peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja sama;
 - i. melakukan pembinaan pengupahan;
 - j. melakukan pembinaan di bidang jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja;
 - k. menyusun dan mengusulkan penetapan upah minimum Kabupaten kepada Gubernur; dan

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja
- (3) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan Program Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. melaksanakan bimbingan dan pengarahan kepada pencari kerja;
 - c. melaksanakan bimbingan dan analisis jabatan di perusahaan swasta dan lainnya;
 - d. melaksanakan Angkatan Kerja Lokal (AKL), Angkatan Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Angkatan Kerja Antar Negara (AKAN);
 - e. melaksanakan bimbingan dan pembinaan kegiatan perusahaan jasa dan tenaga kerja dalam rangka pengiriman tenaga kerja Indonesia ke luar negeri;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pembinaan kegiatan bursa kerja;
 - g. membina dan menempatkan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengembangan, perluasan, dan kesempatan tenaga kerja mandiri;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengembangan, perluasan dan kesempatan kerja melalui perluasan tenaga dan pengembangan teknologi tepat guna;
 - j. melakukan pelayanan AK 1/Kartu Kuning bagi Pencari kerja;
 - k. mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis, sosialisasi, dan pembinaan transmigrasi;
 - l. melaksanakan penyusunan program, pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
 - m. memproses, melaksanakan pemberian bantuan, kerjasama dan pelayanan transmigrasi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 12

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi 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 Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 15

Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja, berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sampang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2018

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 20 Desember 2017

BUPATI SAMPANG,

H. FADHILAH BUDIONO

Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 20 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

PUTHUT BUDI SANTOSO, SH, M.SI
Pembina Utama Muda
NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2017 NOMOR : 54