



SALINAN

BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 51 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 125 TAHUN 2021 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 061/1959 perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah dan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/3451/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali, maka perlu mengubah Peraturan Bupati Boyolali Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali;

Mengingat

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. Peraturan

6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 125 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BOYOLALI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 125), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinkopnaker terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Koperasi;
 - d. Bidang Usaha Mikro;
 - e. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - f. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinkopnaker.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinkopnaker.

(4) Subbagian

- (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang ditunjuk oleh Kepala.
 - (6) Bagan susunan organisasi Dinkopnaker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Paragraf 2 Bagian Kelima BAB III dihapus.
 3. Pasal 20 dihapus.
 4. Pasal 21 dihapus.
 5. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis

- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Ketentuan

6. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) terdiri dari:

a. Sekretariat, yaitu Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan.

b. Bidang Koperasi terdiri dari:

1. Sub Koordinator Organisasi dan Badan Hukum;

2. Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Usaha Koperasi; dan

3. Sub Koordinator Pengawasan Koperasi.

c. Bidang Usaha Mikro terdiri dari:

1. Sub Koordinator Promosi dan Kemitraan;

2. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan; dan

3. Sub Koordinator Pembiayaan.

d. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri dari:

1. Sub Koordinator Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja;

2. Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja; dan

3. Sub Koordinator Kelembagaan, Perencanaan Teknis Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian.

e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri dari:

1. Sub Koordinator

1. Sub Koordinator Syarat-syarat Kerja dan Perlindungan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 2. Sub Koordinator Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Kelembagaan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.
7. Ketentuan Pasal 31 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dinkopnaker sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dinkopnaker sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyetia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dinkopnaker berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
- d. menyetia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

h. memberikan

- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun bahan laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Organisasi dan Badan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b angka 1 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang organisasi dan badan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang organisasi dan badan hukum sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang organisasi dan badan hukum berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyusun

- d. menyusun bahan rencana pembinaan dan bimbingan, konsultasi dan edukasi badan hukum dan organisasi koperasi;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis organisasi koperasi;
- f. menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan perizinan penyerahan dan pengawasan akta pendirian koperasi, pembukaan kantor cabang koperasi cabang pembantu dan kantor kas koperasi dan pengesahan badan hukum koperasi;
- g. menyusun bahan pengesahan pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran, serta permasalahan koperasi;
- h. menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan penyusunan perubahan anggaran dasar menyangkut perubahan usaha, penggabungan, peleburan, dan pembagian koperasi;
- i. menyusun bahan dan penyusunan rencana kegiatan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana koperasi;
- j. menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan perizinan usaha simpan pinjam koperasi;
- k. menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan daftar ulang kelembagaan koperasi/nomor induk koperasi;
- l. melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan instansi dan *stakeholder* terkait, subbagian dan bidang lain di lingkungan Dinkopnaker dalam melaksanakan pembinaan organisasi dan badan hukum koperasi;
- m. melaksanakan kegiatan sistem pengendalian internal dan pengawasan intensif pada koperasi;
- n. menyusun

- n. menyusun bahan direktori koperasi, data keragaan koperasi, dan klasifikasi koperasi untuk profil kinerja koperasi;
- o. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang organisasi dan badan hukum sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang organisasi dan badan hukum berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun bahan laporan di bidang organisasi dan badan hukum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia dan usaha koperasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan usaha koperasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia dan usaha koperasi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan teknis pengembangan sumber daya manusia dan usaha koperasi;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan peningkatan sumber daya manusia dan pengendalian usaha koperasi;
- f. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha koperasi yang meliputi penciptaan usaha sektor riil yang profesional dan usaha simpan pinjam yang sehat, bimbingan, dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan usaha koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, koperasi kredit dan koperasi simpan pinjam dan pembiayaan syariah/unit simpan pinjam dan pembiayaan syariah serta pembinaan kepengurusannya;
- g. menyusun bahan penciptaan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan koperasi;
- h. menyusun bahan penciptaan jaringan kerjasama antara koperasi dengan pihak ketiga;
- i. menyusun bahan pembinaan usaha koperasi melalui kegiatan pelatihan, pemagangan, studi banding, bimbingan, dan konsultasi yang berkaitan dengan usaha koperasi serta menjalin kemitraan dengan pelaku usaha lain;
- j. menyusun

- j. menyusun bahan untuk mendorong dan membina usaha yang dilakukan oleh kelompok masyarakat dan usaha mikro yang melakukan kegiatan produktif untuk berkoperasi;
 - k. menyusun bahan rekomendasi permohonan bantuan sarana prasarana usaha bagi koperasi;
 - l. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan sumber daya manusia dan usaha koperasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia dan usaha koperasi berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun bahan laporan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan usaha koperasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengawasan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b angka 3 sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan koperasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengawasan koperasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengawasan koperasi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyusun bahan/materi penyusunan rencana, program pengawasan perkoperasian dan memberikan sanksi administratif semua koperasi dalam wilayah Daerah yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- e. menyusun bahan/materi pelaksanaan pembinaan teknis pengawasan kepatuhan dan kelembagaan koperasi;
- f. menyusun bahan/materi pelaksanaan pembinaan teknis pengawasan usaha simpan pinjam koperasi;
- g. menyusun bahan/materi pelaksanaan pembinaan teknis pengawasan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;
- h. menyusun rencana/program kegiatan seksi pengawasan sesuai aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah;
- i. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan penyelesaian permasalahan koperasi dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;
- j. melaksanakan

- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan teknis penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- k. melaksanakan kegiatan sistem pengendalian internal dan pengawasan intensif pada koperasi;
- l. melaksanakan kegiatan pemeriksaan/pengawasan secara periodik dan berkesinambungan;
- m. menyusun bahan tanggapan atas pelayanan pengaduan masyarakat tentang permasalahan antar koperasi dengan anggotanya dan koperasi dengan masyarakat;
- n. menyusun bahan teguran dan pembinaan serta sanksi kepada koperasi yang tidak mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengawasan koperasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengawasan koperasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun bahan laporan di bidang pengawasan koperasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Promosi dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c angka 1 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang promosi dan kemitraan usaha mikro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang promosi dan kemitraan usaha mikro sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang promosi dan kemitraan usaha mikro berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan kegiatan fasilitasi kegiatan promosi dan pemasaran produk usaha mikro di dalam negeri;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi kemitraan pendanaan untuk promosi dan pemasaran produk usaha mikro dalam negeri;
- f. melaksanakan kegiatan pelatihan atau peningkatan kemampuan manajemen dan teknis serta pemasaran bagi usaha mikro;
- g. melaksanakan kegiatan kemitraan terhadap usaha mikro dengan pihak ketiga minimarket dan swalayan sesuai dengan standar teknis;

h. melaksanakan

- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang promosi dan kemitraan usaha mikro sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang promosi dan kemitraan usaha mikro berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun bahan laporan di bidang promosi dan kemitraan usaha mikro berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan usaha mikro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembinaan dan pengembangan usaha mikro sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan usaha mikro berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha mikro;
- e. menghimpun data potensi desa yang dapat diusahakan menjadi peluang usaha mikro sekaligus inventarisasi *data base* usaha mikro dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaannya;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan peningkatan keterampilan usaha melalui pelatihan, bimbingan teknis, magang, dan studi banding terhadap pelaku usaha mikro dalam materi penguasaan manajemen usaha;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha dalam bidang produksi dan pengolahan, serta *design* teknologi untuk capaian efisiensi usaha;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan dan pengembangan usaha mikro sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan usaha mikro berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun bahan laporan di bidang pembinaan dan pengembangan usaha mikro berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (7) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembiayaan usaha mikro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembiayaan usaha mikro sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembiayaan usaha mikro berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyusun bahan pemberian rekomendasi pembiayaan usaha mikro yang berasal dari pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten;
 - e. melaksanakan kegiatan survei, analisa data, dan analisa penilaian atas kelayakan persyaratan pengajuan pembiayaan usaha mikro;
 - f. melaksanakan kegiatan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap perkembangan kredit;
 - g. menyusun bahan rencana penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan anggaran belanja dalam hal pembiayaan usaha mikro;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan penilaian tugas, pemberian petunjuk, bimbingan, dan pengarahan kepada staf pelaksana seksi pembiayaan usaha mikro;
- i. melaksanakan kerjasama guna menjalin kerjasama antar seksi maupun staf pelaksana pada bidang usaha mikro dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
- j. menyusun bahan sosialisasi kredit program dan non program kepada usaha mikro;
- k. menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan pembiayaan usaha mikro baik kredit program maupun non program;
- l. menyusun bahan dalam rangka peningkatan kerjasama antar bidang dan *stakeholder* yang memiliki keterkaitan dalam pengembangan pembiayaan usaha mikro;
- m. menyusun bahan dalam rangka peningkatan pengendalian, pengawasan, pemantauan, evaluasi atas bantuan kredit lunak pembiayaan usaha mikro;
- n. menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan anggaran belanja dalam hal pembiayaan usaha mikro secara berkala maupun laporan lainnya yang bersifat insidental sebagai wujud pertanggungjawaban tugas seksi pembiayaan;
- o. melaksanakan kegiatan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga/perusahaan pemilik program kemitraan dan bina lingkungan atau *corporate social responsibility*;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembiayaan usaha mikro sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan

- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembiayaan usaha mikro berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun bahan laporan di bidang pembiayaan usaha mikro berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (8) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pelatihan kerja Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan layanan informasi kelembagaan pelatihan kerja dan produktivitas kerja;
- f. menyelia pelaksanaan pembinaan, bimbingan, dan inventarisasi lembaga pelatihan kerja, dan instruktur latihan lembaga pelatihan kerja;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan penyuluhan standarisasi kelembagaan pelatihan kerja yang meliputi program pelatihan, sarana dan prasarana pelatihan, kurikulum serta instruktur pelatihan kerja;
- h. melaksanakan pelayanan perizinan dan pengawasan terhadap lembaga pelatihan kerja;
- i. melaksanakan pembinaan pengembangan instruktur lembaga pelatihan kerja;
- j. melaksanakan program pemagangan pelatihan kerja di perusahaan;
- k. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data penyelenggaraan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- l. melaksanakan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan sertifikasi lembaga penyelenggara pelatihan kerja dan uji kompetensi tenaga kerja;
- m. melaksanakan pemasaran program, fasilitas pelatihan, dan lulusan lembaga pelatihan kerja;
- n. melaksanakan pelayanan konsultasi produktivitas tenaga kerja pada perusahaan kecil;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan penyuluhan peningkatan produktivitas tenaga kerja serta pengukuran produktivitas tenaga kerja pada perusahaan kecil tingkat Daerah;
- p. melaksanakan

- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelatihan kerja dan produktivitas kerja sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelatihan kerja dan produktivitas kerja berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun bahan laporan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas kerja berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (9) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penempatan tenaga kerja sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan pelayanan antar kerja;
- e. melaksanakan pengelolaan, penyebarluasan dan penyusunan informasi pasar kerja;
- f. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja, siswa sekolah, bursa kerja khusus dan masyarakat;
- g. melaksanakan pelayanan pendaftaran, pembinaan dan pengendalian bursa kerja khusus;
- h. menyelenggarakan *job fair*/bursa kerja dan informasi pasar kerja *online*;
- i. menyelenggarakan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan;
- j. melaksanakan pelayanan perlindungan, dan peningkatan kompetensi calon pekerja migran indonesia/pekerja migran Indonesia;
- k. melaksanakan pemberdayaan pekerja migran Indonesia purna penempatan;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penempatan tenaga kerja sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penempatan tenaga kerja berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun

- n. menyusun bahan laporan di bidang penempatan tenaga kerja berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(10) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kelembagaan, Perencanaan Teknis Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d angka 3 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, perencanaan teknis ketenagakerjaan, dan ketrasmigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang kelembagaan, perencanaan teknis ketenagakerjaan, dan ketrasmigrasian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, perencanaan teknis ketenagakerjaan, dan ketrasmigrasian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan, perencanaan teknis ketenagakerjaan, dan ketrasmigrasian;

e. melaksanakan

- e. melaksanakan perizinan, pembinaan, dan pengendalian lembaga penempatan tenaga kerja swasta dalam 1 (satu) Daerah;
- f. melaksanakan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja melalui padat karya tenaga kerja mandiri, terapan teknologi tepat guna dan kewirausahaan dan menyinkronisasikan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah dengan *stakeholder* terkait;
- g. melaksanakan pembinaan dan pendataan tenaga kerja asing perusahaan;
- h. melaksanakan program pelatihan bagi tenaga kerja pendamping tenaga kerja asing dalam rangka penggantian tenaga kerja asing di perusahaan;
- i. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, dan penyebarluasan informasi ketrasmigrasian kepada masyarakat di Daerah sesuai dengan prioritas yang telah ditentukan, pengurusan pendaftaran dan seleksi, pembekalan para calon transmigran;
- j. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang ketrasmigrasian yang meliputi sosialisasi, pendaftaran seleksi dan pembekalan serta pemindahan dan penempatan calon transmigran yang berasal dari 1 (satu) Daerah;
- k. melaksanakan dan sinkronisasi kerjasama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kelembagaan, perencanaan teknis ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan

- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kelembagaan, perencanaan teknis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun bahan laporan di bidang kelembagaan, perencanaan teknis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(11) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Syarat-syarat Kerja dan Perlindungan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf e angka 1 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang syarat-syarat kerja dan perlindungan jaminan sosial tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang syarat-syarat kerja dan perlindungan jaminan sosial tenaga kerja sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang syarat-syarat kerja dan perlindungan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan pemenuhan syarat-syarat kerja ke perusahaan baik swasta, badan usaha milik negara, maupun badan usaha milik daerah;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang syarat-syarat kerja dan perlindungan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang syarat-syarat kerja dan perlindungan jaminan sosial tenaga kerja berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun bahan laporan di bidang syarat-syarat kerja dan perlindungan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(12) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf e angka 2 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan kelembagaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan kelembagaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyusun bahan teknis pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemogokan, unjuk rasa, dan *lock out* di perusahaan;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan tata cara pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- f. menerima dan mengelola pengaduan permasalahan ketenagakerjaan, serta memfasilitasi penyelesaian permasalahan ketenagakerjaan;
- g. melaksanakan

- g. melaksanakan kegiatan pembinaan, penelitian, inventarisasi, dan pendaftaran (pencatatan) organisasi pekerja/buruh, organisasi pengusaha, dan lembaga kerjasama bipartit;
- h. melaksanakan kegiatan operasionalisasi lembaga kerjasama tripartit;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi pekerja/buruh, organisasi pengusaha dan lembaga kerjasama bipartit di perusahaan;
- j. menyelia pembentukan dewan pengupahan Daerah;
- k. menyusun bahan usulan pengupahan dan rekomendasi penetapan upah minimum kabupaten;
- l. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan kelembagaan;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan kelembagaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan kelembagaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun bahan laporan di bidang pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan kelembagaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

8. Ketentuan Pasal 39 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Dinkopnaker merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Dinkopnaker merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Subbagian pada sekretariat, Kepala UPT, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- e. Kepala Subbagian pada UPT merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas; dan
- f. Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT, Kepala Subbagian UPT, terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

9. Ketentuan dalam Lampiran I Peraturan Bupati Boyolali Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 125) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 30 Mei 2022

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN
2022 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya

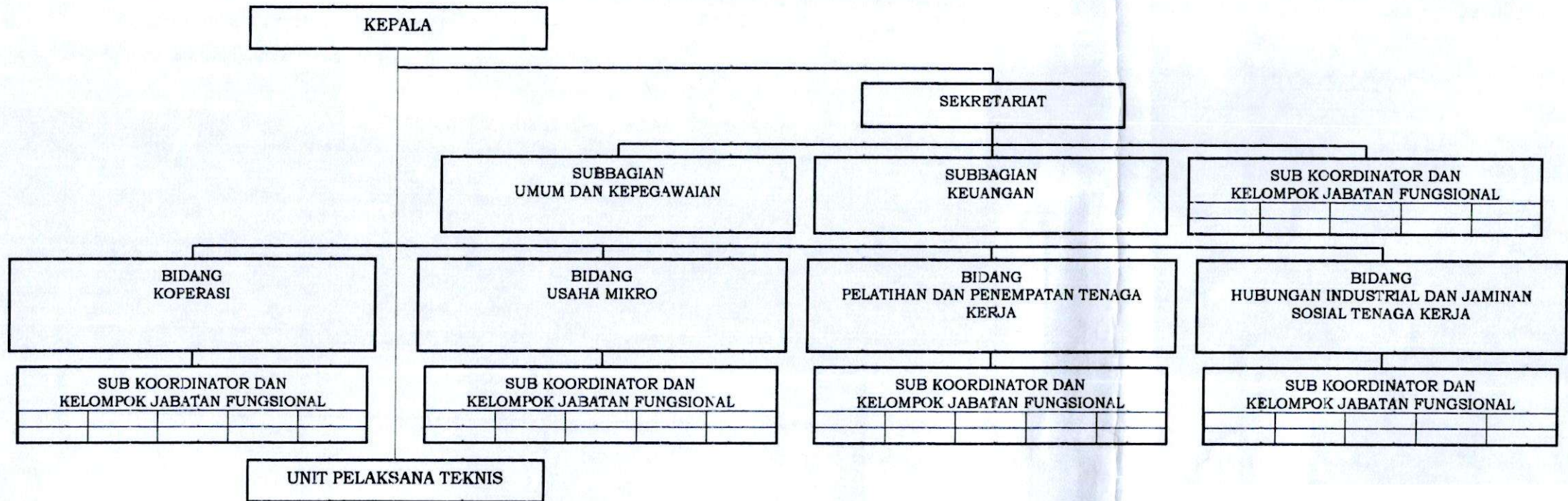
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 54 TAHUN 2022
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 NOMOR 125 TAHUN 2021 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 KOPERASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN
 BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINKOPNAKER



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT