



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 15 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah Kabupaten Boyolali;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja pada Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana 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);
 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 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Diskopnaker adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan bidang tenaga kerja Kabupaten Boyolali.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

9. Kelompok...

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Diskopnaker merupakan Perangkat Daerah tipe A.

Pasal 3

- (1) Diskopnaker merupakan pelaksana fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Diskopnaker dipimpin oleh Kepala Diskopnaker yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Diskopnaker 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. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan...

- (2) Bagan susunan organisasi Diskopnaker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Diskopnaker

Pasal 5

- (1) Diskopnaker mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Diskopnaker melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan bidang tenaga kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan bidang tenaga kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi, usaha mikro, pelatihan dan penempatan tenaga kerja, serta hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan bidang tenaga kerja sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Diskopnaker

Pasal 6

- (1) Diskopnaker dipimpin oleh Kepala Diskopnaker yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Diskopnaker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Diskopnaker mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merumuskan...

- a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan bidang tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menetapkan perencanaan kinerja dan anggaran di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan bidang 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. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja dan anggaran di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan bidang tenaga kerja berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, perencanaan, pelaporan dan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kinerja Diskopnaker;
- f. menerbitkan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- g. menerbitkan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- h. mengoordinasikan pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- i. mengoordinasikan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- j. mengoordinasikan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah;

m. mengoordinasikan...

- m. mengoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- n. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
- p. mengoordinasikan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- q. menetapkan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- r. konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
- s. pengukuran produktivitas tingkat Daerah;
- t. pelayanan antar kerja di Daerah;
- u. penerbitan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta dalam 1 (satu) Daerah;
- v. pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah;
- w. perlindungan tenaga kerja indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah;
- x. penerbitan perpanjangan izin menggunakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
- y. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah;
- z. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di Daerah;
- aa. menyelenggarakan penanggulangan masalah koperasi, pelatihan kerja dan transmigrasi, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, dan jaminan sosial tenaga kerja;
- bb. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang koperasi, usaha mikro, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, dan jaminan sosial tenaga kerja;
- cc. mengoordinasikan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan program penanggulangan masalah koperasi, usaha mikro, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, dan jaminan sosial tenaga kerja;
- dd. mengoordinasikan...

- dd. mengoordinasikan pelaksanaan organisasi ketenagakerjaan di Daerah dengan melibatkan secara aktif terhadap pelaksanaan peran serta Diskopnaker di Daerah, serikat pekerja seluruh Indonesia, asosiasi pengusaha Indonesia/kamar dagang dan industri Daerah, himpunan kerukunan tani Indonesia, lembaga pelatihan keterampilan swasta, dan lembaga lainnya;
- ee. mengoordinasikan kerjasama dengan lembaga-lembaga ekstra struktural yang dibentuk oleh Diskopnaker seperti lembaga kerjasama tripartit, panitera kesehatan dan keselamatan kerja dan dewan ketenagakerjaan Daerah;
- ff. mengoordinasikan pelaksanaan ceramah-ceramah, penyuluhan di bidang koperasi, usaha mikro dan ketenagakerjaan, kepada masyarakat, pemerintah, perguruan tinggi dan perusahaan-perusahaan tentang pelaksanaan koperasi dan ketenagakerjaan di Daerah;
- gg. mengoordinasikan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan tugas lainnya yang diberikan oleh pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten;
- hh. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan UPT balai latihan kerja serta pejabat fungsional di lingkungan Diskopnaker;
- ii. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha mikro, dan bidang tenaga kerja sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- jj. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- kk. merumuskan laporan bidang koperasi, usaha mikro, dan bidang tenaga kerja berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ll. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, pelaporan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian ASN di lingkungan Diskopnaker.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Diskopnaker;
 - b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Diskopnaker;
 - c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Diskopnaker;
 - d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Diskopnaker;
 - e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
 - f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Diskopnaker;
 - g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Diskopnaker; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merumuskan...

- a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan, dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan, dan perencanaan 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 pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan, dan perencanaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud akuntabilitas kinerja;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- j. mengoordinasikan...

- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- k. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program Pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan.

(3) Dalam...

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan 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 pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian 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 pembangunan Daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pengelolaan administrasi, surat-menyurat dan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- f. mengoordinasikan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- g. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dan keterbukaan informasi publik;

h. mengoordinasikan...

- h. mengoordinasikan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. mengoordinasikan pengelolaan kelembagaan dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- k. mengoordinasikan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan 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 pengelolaan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan pelaksanaan kinerja;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan keuangan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas keuangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;
 - h. mengoordinasikan...

- h. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan keuangan dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- o. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Koperasi

Pasal 11...

Pasal 11

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan organisasi dan badan hukum, kelembagaan dan peningkatan sumber daya manusia, pengembangan, pengendalian usaha koperasi, dan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang koperasi melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang koperasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang koperasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi dan badan hukum, pengembangan sumber daya manusia dan usaha koperasi, dan pengawasan koperasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang koperasi;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang koperasi;
 - f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang koperasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Diskopnaker sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Koperasi yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menetapkan...

- b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang 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 pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang koperasi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun kebijakan pembinaan teknis kelembagaan koperasi meliputi pembentukan, penggabungan, dan pembubaran koperasi;
- f. menyusun rencana dan program pelaksanaan pembinaan organisasi dan badan hukum, kelembagaan, dan peningkatan sumber daya manusia, pengembangan, dan pengendalian usaha koperasi serta pengawasan koperasi;
- g. menyusun kebijakan fasilitasi pemberian izin operasional kantor cabang koperasi dan pengumuman akta pendirian koperasi dalam wilayah Daerah mengoordinasikan fasilitasi kemudahan perizinan dan memberikan surat rekomendasi perizinan kepada para pelaku usaha perdagangan;
- h. melaksanakan koordinasi, komunikasi, kerja sama dengan dinas/kantor, *stakeholder* terkait, subbagian, dan bidang di lingkungan Diskopnaker dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi lingkup koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, koperasi kredit dan koperasi simpan pinjam dan pembiayaan syariah/unit simpan pinjam dan pembiayaan syariah tingkat Daerah;
- j. menyusun kebijakan pembinaan dan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya manusia koperasi;
- k. menyusun kebijakan fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, koperasi kredit dan koperasi simpan pinjam dan pembiayaan syariah/unit simpan pinjam dan pembiayaan syariah bidang organisasi atau kelembagaan dan usaha koperasi tingkat Daerah;

l. menyusun...

- l. menyusun kebijakan pelaksanaan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi;
- m. menyusun kebijakan pelaksanaan pemberian bimbingan, konsultasi, dan edukasi masalah perkoperasian;
- n. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan kelembagaan koperasi, peningkatan kompetensi sumber daya manusia koperasi, pengembangan usaha koperasi, dan implementasi pengawasan koperasi;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang 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 koperasi berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang koperasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Usaha Mikro

Pasal 13

- (1) Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan usaha mikro, fasilitasi promosi, kemitraan, dan pembiayaan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang usaha mikro melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang usaha mikro;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang usaha mikro;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang promosi dan kemitraan, pembinaan dan pengembangan, dan pembiayaan;
 - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang usaha mikro;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum di bidang usaha mikro;
 - f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang usaha mikro; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Diskopnaker sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang usaha mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Mikro mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang usaha mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang 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 pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang usaha mikro berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
 - d. mendistribusikan...

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun kebijakan pemberian rekomendasi atas usulan permohonan bantuan fasilitasi sarana prasarana produksi, pemasaran usaha mikro, dan pembiayaan;
- f. menyusun kebijakan pemberian rekomendasi pembiayaan usaha mikro yang berasal dari pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten;
- g. menyelenggarakan bimbingan, pengarahan, pengendalian, dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mengoordinasikan peningkatan pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan belanja langsung di bidang usaha mikro;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang usaha mikro sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- k. menyusun laporan bidang usaha mikro berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi, pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, kelembagaan, perencanaan teknis ketenagakerjaan perluasan kerja, dan ketransmigrasian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pelatihan kerja dan produktivitas kerja, penempatan tenaga kerja, dan kelembagaan, perencanaan teknis ketenagakerjaan, dan ketransmigrasian;
 - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Diskopnaker sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan...

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan sarana pelatihan kerja;
- f. mengoordinasikan pembentukan lembaga pelatihan kerja swasta dan inventarisasi lembaga pelatihan kerja, serta instruktur latihan pada lembaga pelatihan kerja;
- g. mengoordinasikan pembinaan, bimbingan dan pemberian perizinan dan pengawasan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. mengoordinasikan pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi, dan lulusan pelatihan;
- i. mengoordinasikan program pemagangan pelatihan kerja di perusahaan;
- j. mengoordinasikan pembinaan dan penyuluhan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- k. mengoordinasikan kegiatan pelayanan antar kerja;
- l. mengoordinasikan pengelolaan penyebarluasan dan penyusunan informasi pasar kerja;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan bursa kerja dan informasi pasar kerja *online*;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- o. mengoordinasikan penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan perluasan kesempatan kerja melalui padat karya, tenaga kerja mandiri, teknologi tepat guna dan kewirausahaan;
- q. mengoordinasikan...

- q. mengoordinasikan pelayanan, perlindungan dan peningkatan kompetensi calon pekerja migran Indonesia/pekerja migran Indonesia;
- r. mengoordinasikan pemberdayaan pekerja migran Indonesia purna penempatan;
- s. mengoordinasikan perizinan, pembinaan, dan pengendalian lembaga penempatan tenaga kerja swasta dalam 1 (satu) Daerah;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan teknis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- u. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah dengan *stakeholder* terkait;
- v. mengoordinasikan pembinaan dan pendataan tenaga kerja asing perusahaan;
- w. mengoordinasikan program pelatihan bagi tenaga kerja pendamping tenaga kerja asing dalam rangka penggantian tenaga kerja asing di perusahaan;
- x. mengoordinasikan pembinaan, penyuluhan, dan penyebarluasan informasi ketransmigrasian kepada masyarakat di Daerah sesuai dengan prioritas yang telah ditentukan, pengurusan pendaftaran dan seleksi, pembekalan para calon transmigran;
- y. mengoordinasikan pelayanan teknis dan administrasi di bidang ketransmigrasian yang meliputi sosialisasi, pendaftaran seleksi dan pembekalan serta pemindahan dan penempatan calon transmigran yang berasal dari 1 (satu) Daerah;
- z. mengoordinasikan dan sinkronisasi kerja sama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) Daerah;
- aa. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- bb. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

dd. membina...

- dd. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh
Bidang Hubungan Industrial dan
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 17

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang hubungan industrial dan penerapan norma ketenagakerjaan serta norma perlindungan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang syarat-syarat kerja dan perlindungan jaminan sosial tenaga kerja pencegahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan kelembagaan;
 - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Diskopnaker sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 18...

Pasal 18

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang hubungan industrial dan 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. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan pengembangan organisasi pekerja dan pengusaha dengan semua perangkat organisasi horisontal dan vertikal dari tingkat cabang sampai tingkat unit kerja di perusahaan;
 - g. melaksanakan pembinaan lembaga-lembaga ketenagakerjaan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, penelitian dan pemeriksaan permohonan pengesahan/ pencatatan peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama pengesahan, dan peningkatan kualitas dan kuantitas pembuatan syarat-syarat kerja melalui perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan kesepakatan kerja bersama;
 - i. mengoordinasikan...

- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kesejahteraan pekerja di perusahaan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pencegahan perselisihan hubungan industrial serta proses mediasi dan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan perlindungan jaminan sosial tenaga kerja;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
- m. melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan hubungan industrial penerapan norma ketenagakerjaan dan norma perlindungan jaminan sosial tenaga kerja;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan usulan bahan masukan penetapan upah minimum kabupaten;
- o. mengoordinasikan pembinaan penyusunan struktur dan skala upah;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga 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 hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 19

Susunan Organisasi pada Diskopnaker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g dibentuk UPT Balai Latihan Kerja kelas A.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 20

UPT Balai Latihan Kerja kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Diskopnaker.

Paragraf 3
Struktur Organisasi

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi UPT Balai Latihan Kerja kelas A terdiri dari:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPT Balai Latihan Kerja kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
UPT Balai Latihan Kerja

Pasal 22

- (1) UPT Balai Latihan Kerja kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang bersifat teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pelatihan kerja industri, tata niaga, pertanian dan aneka kejuruan.

(2) UPT...

- (2) UPT Balai Latihan Kerja kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Balai Latihan Kerja kelas A yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pelatihan kerja industri, tata niaga, pertanian dan aneka kejuruan.

Pasal 23

Uraian tugas Kepala UPT Balai Latihan Kerja kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja industri, tata niaga, pertanian dan aneka kejuruan pada unit kerjanya sesuai dengan 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 industri, tata niaga, pertanian dan aneka kejuruan pada unit kerjanya 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 industri, tata niaga, pertanian, dan aneka kejuruan pada unit kerjanya berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun bahan kebutuhan pelatihan kerja;
- f. melaksanakan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pelatihan kerja, memelihara/merawat dan mengembangkan fasilitas pelatihan kerja agar siap dan tetap digunakan;
- g. mendayagunakan fasilitas pelatihan kerja dan instruktur latihan kerja untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi UPT Balai Latihan Kerja kelas A;
- h. melaksanakan kegiatan pelatihan kerja dan uji kompetensi di bidang industri, pertanian, tata niaga, dan aneka kejuruan;
- i. meningkatkan kualitas instruktur latihan kerja;

j. melaksanakan...

- j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pelatihan keterampilan kerja;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelatihan kerja industri, tata niaga, pertanian, dan aneka kejuruan pada unit kerjanya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. 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 industri, tata niaga, pertanian, dan aneka kejuruan pada unit kerjanya berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun bahan laporan di bidang pelatihan kerja industri, tata niaga, pertanian, dan aneka kejuruan pada unit kerjanya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 5

Subbagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja kelas A

Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja kelas A mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja kelas A yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan, dan pelaporan.

Pasal 25...

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan sesuai dengan 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 ketatausahaan 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. menyetujui pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengelola urusan umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan;
- f. mengelola administrasi surat menyurat, pengarsipan, pemeliharaan, dan rumah tangga kantor;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang ketatausahaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang ketatausahaan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun bahan laporan di bidang ketatausahaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

k. melaksanakan...

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

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas Diskopnaker profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem kerja Kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada Pemerintah Daerah.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) 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.

BAB IV
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 28

Jabatan pada Diskopnaker yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Kepala Diskopnaker merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris Diskopnaker merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian pada Sekretariat dan 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 Diskopnaker, Sekretaris Diskopnaker, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT dan Kepala Subbagian UPT terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Kepala Diskopnaker menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta bidang pendidikan dan pelatihan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(7) Penugasan...

- (7) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme penugasan dari pimpinan unit kerja kepada Pejabat fungsional atau Pejabat pelaksana.
- (8) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (9) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja, dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Diskopnaker harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kinerja dan penyusunan laporan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32...

Pasal 32

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 2 Januari 2024

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

WIWIS TRISIWI HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2024
NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

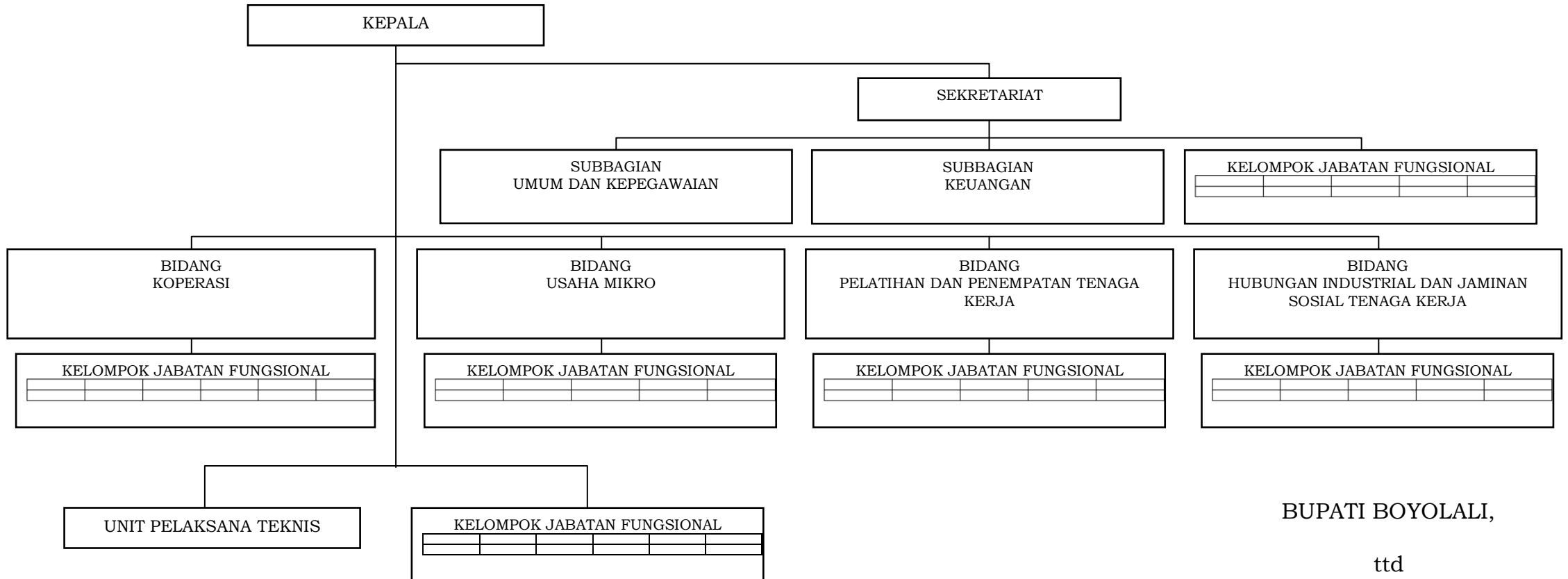
ttd

YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO

Pembina Tingkat I
NIP. 19740115 200604 1 003

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 15 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 PADA DINAS KOPERASI DAN TENAGA
 KERJA KABUPATEN BOYOLALI

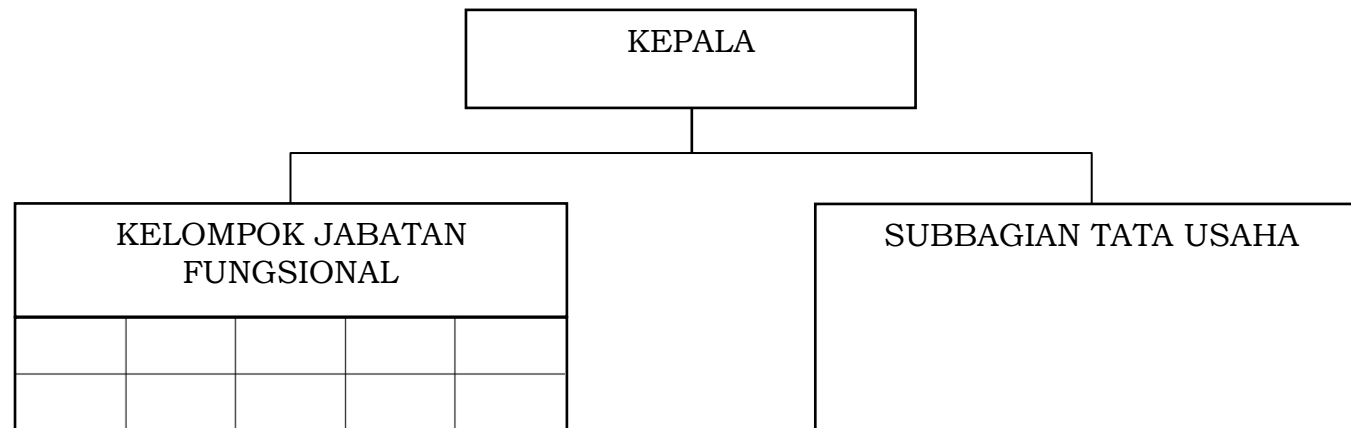
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BOYOLALI



BUPATI BOYOLALI,
 ttd
 MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 15 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PADA DINAS KOPERASI DAN TENAGA
KERJA KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS KELAS A



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT