



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali dan dengan telah dilaksanakannya evaluasi terhadap uraian tugas pada Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali, ketentuan dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 41 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali;
- 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.....

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 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);
6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3);

7. Peraturan Bupati.....

7. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 26) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 69 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN 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. 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.
4. Dinas adalah Dinas Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Diskopnaker adalah Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu pada Dinas dan Badan.

BAB II

BAB II
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Diskopnaker

Pasal 2

- (1) Diskopnaker mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang koperasi, usaha mikro dan menengah, dan bidang ketenagakerjaan.
- (2) Diskopnaker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Diskopnaker yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang koperasi, usaha mikro dan menengah, dan bidang ketenagakerjaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Diskopnaker sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha mikro dan menengah, dan tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang koperasi, usaha mikro dan menengah, dan tenaga kerja pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang koperasi, usaha mikro 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 pemerintahan dan anggaran di bidang koperasi, usaha mikro 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

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan penunjang Urusan Pemerintahan di lingkup Dinas meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- 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 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 mikro;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
- p. mengoordinasikan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- q. menetapkan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;

r. konsultasi

- 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 kecil dan menengah, 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 kecil dan menengah, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, dan jaminan sosial tenaga kerja;
- 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

- ff. mengoordinasikan pelaksanaan ceramah-ceramah, penyuluhan di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah 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, pemerintah kabupaten dan pihak swasta;
- 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 menengah, dan bidang tenaga kerja sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- jj. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- kk. merumuskan laporan di bidang koperasi, usaha mikro dan menengah, 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 Kedua

Tugas Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keresmian, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Diskopnaker sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun kebijakan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keresmian, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Diskopnaker 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 pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keresmian, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Diskopnaker 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

- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keresmian, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Diskopnaker secara optimal;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Diskopnaker;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Diskopnaker meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. menyusun

- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian administrasi Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keresmian, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Diskopnaker 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 pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keresmian, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Diskopnaker 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. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keresmian, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Diskopnaker 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. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Diskopnaker secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keresmian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keresmian serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Diskopnaker secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;

l. melaksanakan

- 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 pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada Diskopnaker 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 pengelolaan administrasi keuangan pada Diskopnaker 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. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan pada Diskopnaker 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. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan keuangan dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menghimpun dan menyelia pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- h. menyiapkan, menyelia, dan menyusun bahan rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- i. menyelia pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- j. menyusun bahan laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- k. mengadministrasikan pendapatan Daerah sesuai dengan kewenangan;
- l. mengurus gaji dan tunjangan-tunjangan pegawai;
- 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 pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun

- o. menyusun bahan laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Diskopnaker 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 penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Diskopnaker 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. menyelia

- c. menyetia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Diskopnaker berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyetia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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;
- j. menyusun bahan laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Tugas Bidang Koperasi

Paragraf 1
Bidang Koperasi

Pasal 7

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan organisasi dan badan hukum, kelembagaan dan peningkatan sumber daya manusia, pengembangan, pengendalian usaha koperasi, dan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Koperasi yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengembangan organisasi dan badan hukum, kelembagaan dan peningkatan sumber daya manusia, pengembangan, pengendalian usaha koperasi, dan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang koperasi sesuai 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 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. 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

- 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;
- h. melaksanakan koordinasi, komunikasi, kerjasama 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 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

- q. menyusun laporan di bidang koperasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai 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 ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Organisasi dan Badan Hukum

Pasal 8

- (1) Seksi Organisasi dan Badan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan badan hukum dan organisasi koperasi, menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan laporan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi kelembagaan koperasi.
- (2) Seksi Organisasi dan Badan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Organisasi dan Badan Hukum yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan badan hukum dan organisasi koperasi, menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan laporan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi kelembagaan koperasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Organisasi dan Badan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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. 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 bahan rencana pembinaan dan bimbingan, konsultasi dan edukasi badan hukum dan organisasi koperasi;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis organisasi koperasi;
- g. 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;
- h. menyusun bahan pengesahan pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran, serta permasalahan koperasi;
- i. menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan penyusunan perubahan anggaran dasar menyangkut perubahan usaha, penggabungan, peleburan, dan pembagian koperasi;
- j. menyusun bahan dan penyusunan rencana kegiatan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana koperasi;
- k. menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan perizinan usaha simpan pinjam koperasi;
- l. menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan daftar ulang kelembagaan koperasi/nomor induk koperasi;
- m. melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan instansi dan *stakeholder* terkait, subbagian dan bidang lain di lingkungan Diskopnaker dalam melaksanakan pembinaan organisasi dan badan hukum koperasi;
- n. melaksanakan kegiatan sistem pengendalian internal dan pengawasan intensif pada koperasi;
- o. menyusun bahan direktori koperasi, data keragaan koperasi, dan klasifikasi koperasi untuk profil kinerja koperasi;
- p. 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;
- q. 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;
- r. menyusun

- r. menyusun bahan laporan di bidang organisasi dan badan hukum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai 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 ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Usaha Koperasi

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan pengembangan usaha, sarana usaha koperasi, serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia pengelola koperasi.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Usaha Koperasi yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan pengembangan usaha, sarana usaha koperasi, serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia pengelola koperasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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 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

- c. menyetia 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. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan teknis pengembangan sumber daya manusia dan usaha koperasi;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan peningkatan sumber daya manusia dan pengendalian usaha koperasi;
- g. 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;
- h. menyusun bahan penciptaan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan koperasi;
- i. menyusun bahan penciptaan jaringan kerjasama antara koperasi dengan pihak ketiga;
- j. 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;
- k. menyusun bahan untuk mendorong dan membina usaha yang dilakukan oleh kelompok masyarakat dan usaha mikro yang melakukan kegiatan produktif untuk berkoperasi;
- l. menyusun bahan rekomendasi permohonan bantuan sarana prasarana usaha bagi koperasi;
- m. 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;
- n. 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;

o. menyusun

- o. menyusun bahan laporan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan usaha koperasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Pengawasan Koperasi

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pengawasan koperasi, penyiapan bahan, penyusunan rencana, program dan laporan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pengendalian serta kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pengawasan koperasi.
- (2) Seksi Pengawasan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan Koperasi yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis pengawasan koperasi, penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan laporan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pengendalian serta kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pengawasan koperasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - 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. menyalia pelaksanaan tugas di bidang pengawasan koperasi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil 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 bahan/materi penyusunan rencana, program pengawasan perkoperasian dan memberikan sanksi administratif semua koperasi dalam wilayah Daerah yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- f. menyusun bahan/materi pelaksanaan pembinaan teknis pengawasan kepatuhan dan kelembagaan koperasi;
- g. menyusun bahan/materi pelaksanaan pembinaan teknis pengawasan usaha simpan pinjam koperasi;
- h. menyusun bahan/materi pelaksanaan pembinaan teknis pengawasan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;
- i. menyusun rencana/program kegiatan seksi pengawasan sesuai aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan penyelesaian permasalahan koperasi dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;
- k. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan teknis penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- l. melaksanakan kegiatan sistem pengendalian internal dan pengawasan intensif pada koperasi;
- m. melaksanakan kegiatan pemeriksaan/pengawasan secara periodik dan berkesinambungan;
- n. menyusun bahan tanggapan atas pelayanan pengaduan masyarakat tentang permasalahan antar koperasi dengan anggotanya dan koperasi dengan masyarakat;
- o. menyusun bahan teguran dan pembinaan serta sanksi kepada koperasi yang tidak mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. 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;
- q. 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;
- r. menyusun bahan laporan di bidang pengawasan koperasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina

- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai 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 ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Tugas Bidang Usaha Mikro

Paragraf 1

Bidang Usaha Mikro

Pasal 11

- (1) Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan usaha mikro, fasilitasi promosi, kemitraan, dan pembiayaan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Usaha Mikro yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan usaha mikro, fasilitasi promosi, kemitraan, dan pembiayaan usaha mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang usaha mikro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di 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 strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang usaha mikro berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil 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 pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang usaha mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang usaha mikro berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi;

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Kemitraan

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan usaha mikro, penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan pelaporan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pengendalian serta kerjasama dengan pelaku usaha dan instansi terkait melalui kegiatan promosi dan pemasaran hasil usaha mikro.

(2) Seksi

- (2) Seksi Promosi dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan usaha mikro, penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan pelaporan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pengendalian serta kerjasama dengan pelaku usaha dan instansi terkait melalui kegiatan promosi dan pemasaran hasil usaha mikro.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan kegiatan fasilitasi kegiatan promosi dan pemasaran produk usaha mikro di dalam negeri;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi kemitraan pendanaan untuk promosi dan pemasaran produk usaha mikro dalam negeri;
 - g. melaksanakan kegiatan pelatihan atau peningkatan kemampuan manajemen dan teknis serta pemasaran bagi usaha mikro;
 - h. melaksanakan kegiatan kemitraan terhadap usaha mikro dengan pihak ketiga minimarket dan swalayan sesuai dengan standar teknis;
 - i. 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;
 - j. 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;
 - k. menyusun bahan laporan di bidang promosi dan kemitraan usaha mikro berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

l. membina

- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai 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 ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan, dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi usaha sarana prasarana usaha mikro.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan, dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi usaha sarana prasarana usaha mikro.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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 pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan usaha mikro 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. melaksanakan

- e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha mikro;
- f. menghimpun data potensi desa yang dapat diusahakan menjadi peluang usaha mikro sekaligus inventarisasi *data base* usaha mikro dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaannya;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan peningkatan keterampilan usaha melalui pelatihan, bimbingan teknis, magang, dan studi banding terhadap pelaku usaha mikro dalam materi penguasaan manajemen usaha;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha dalam bidang produksi dan pengolahan, serta *design* teknologi untuk capaian efisiensi usaha;
- i. 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;
- j. 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;
- k. menyusun bahan laporan di bidang pembinaan dan pengembangan usaha mikro berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai 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 ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Pembiayaan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan pembiayaan usaha mikro, penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan laporan, pelaksanaan, pemantauan, serta kerjasama dengan pelaku usaha dalam hal pembinaan usaha mikro.

(2) Seksi

- (2) Seksi Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembiayaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan pembiayaan usaha mikro, penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan laporan, pelaksanaan, pemantauan, serta kerjasama dengan pelaku usaha dalam hal pembinaan usaha mikro.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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. 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 pemberian rekomendasi pembiayaan usaha mikro yang berasal dari pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten;
 - f. melaksanakan kegiatan survei, analisa data, dan analisa penilaian atas kelayakan persyaratan pengajuan pembiayaan usaha mikro;
 - g. melaksanakan kegiatan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap perkembangan kredit;
 - h. menyusun bahan rencana penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan anggaran belanja dalam hal pembiayaan usaha mikro;
 - i. melaksanakan penilaian tugas, pemberian petunjuk, bimbingan, dan pengarahan kepada staf pelaksana seksi pembiayaan usaha mikro;
 - j. melaksanakan kerjasama guna menjalin kerjasama antar seksi maupun staf pelaksana pada bidang usaha mikro dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun bahan sosialisasi kredit program dan non program kepada usaha mikro;

l. menyusun

- l. menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan pembiayaan usaha mikro baik kredit program maupun non program;
- m. menyusun bahan dalam rangka peningkatan kerjasama antar bidang dan *stakeholder* yang memiliki keterkaitan dalam pengembangan pembiayaan usaha mikro;
- n. menyusun bahan dalam rangka peningkatan pengendalian, pengawasan, pemantauan, evaluasi atas bantuan kredit lunak pembiayaan usaha mikro;
- o. 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;
- p. melaksanakan kegiatan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga/perusahaan pemilik program kemitraan dan bina lingkungan atau *corporate social responsibility*;
- q. 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;
- r. 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;
- s. menyusun bahan laporan di bidang pembiayaan usaha mikro berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Tugas Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Paragraf 1

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja 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) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi, pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, kelembagaan, perencanaan teknis ketenagakerjaan perluasan kerja, dan ketransmigrasian.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pelatihan dan 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 perencanaan di bidang pelatihan dan 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. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan penempatan 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 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

- 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 *job fair*/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 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 ketrasmigrasian;
- 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 ketrasmigrasian kepada masyarakat di Daerah sesuai dengan prioritas yang telah ditentukan, pengurusan pendaftaran dan seleksi, pembekalan para calon transmigran;
- y. mengoordinasikan

- y. mengoordinasikan 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;
- z. mengoordinasikan dan sinkronisasi kerjasama 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, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai 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 ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi

Paragraf 2

Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja

Pasal 16

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi berkenaan dengan pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja.
- (2) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi berkenaan dengan pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun

- 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. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pengadaan sarana pelatihan kerja Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan layanan informasi kelembagaan pelatihan kerja dan produktivitas kerja;
- g. menyelia pelaksanaan pembinaan, bimbingan, dan inventarisasi lembaga pelatihan kerja, dan instruktur latihan lembaga pelatihan kerja;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan penyuluhan standarisasi kelembagaan pelatihan kerja yang meliputi program pelatihan, sarana dan prasarana pelatihan, kurikulum serta instruktur pelatihan kerja;
- i. melaksanakan pelayanan perizinan dan pengawasan terhadap lembaga pelatihan kerja;
- j. melaksanakan pembinaan pengembangan instruktur lembaga pelatihan kerja;
- k. melaksanakan program pemagangan pelatihan kerja di perusahaan;
- l. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data penyelenggaraan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- m. melaksanakan

- m. melaksanakan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan sertifikasi lembaga penyelenggara pelatihan kerja dan uji kompetensi tenaga kerja;
- n. melaksanakan pemasaran program, fasilitas pelatihan, dan lulusan lembaga pelatihan kerja;
- o. melaksanakan pelayanan konsultasi produktivitas tenaga kerja pada perusahaan kecil;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan penyuluhan peningkatan produktivitas tenaga kerja serta pengukuran produktivitas tenaga kerja pada perusahaan kecil tingkat Daerah;
- q. 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;
- r. 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;
- s. menyusun bahan laporan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas kerja berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 17

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi berkenaan dengan penempatan tenaga kerja.

(2) Seksi

- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi berkenaan dengan penempatan tenaga kerja.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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 pelaksanaan tugas di bidang penempatan 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. melaksanakan pelayanan antar kerja;
 - f. melaksanakan pengelolaan, penyebarluasan dan penyusunan informasi pasar kerja;
 - g. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja, siswa sekolah, bursa kerja khusus dan masyarakat;
 - h. melaksanakan pelayanan pendaftaran, pembinaan dan pengendalian bursa kerja khusus;
 - i. menyelenggarakan *job fair*/bursa kerja dan informasi pasar kerja *online*;
 - j. menyelenggarakan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan;
 - k. melaksanakan pelayanan perlindungan, dan peningkatan kompetensi calon pekerja migran indonesia/pekerja migran Indonesia;
 - l. melaksanakan pemberdayaan pekerja migran Indonesia purna penempatan;
 - m. melaksanakan

- m. 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;
- n. 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;
- o. menyusun bahan laporan di bidang penempatan tenaga kerja berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Kelembagaan, Perencanaan Teknis Ketenagakerjaan, dan Ketransmigrasian

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan, Perencanaan Teknis Ketenagakerjaan, dan Ketransmigrasian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi berkenaan dengan kelembagaan, perencanaan teknis ketenagakerjaan, perluasan kerja, dan ketransmigrasian.
- (2) Seksi Kelembagaan, Perencanaan Teknis Ketenagakerjaan, dan Ketransmigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan, Perencanaan Teknis Ketenagakerjaan, dan Ketransmigrasian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi berkenaan dengan kelembagaan, perencanaan teknis ketenagakerjaan, perluasan kerja, dan ketransmigrasian.

(3) Uraian

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan, Perencanaan Teknis Ketenagakerjaan, dan Ketransmigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, perencanaan teknis ketenagakerjaan, dan ketransmigrasian 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 ketransmigrasian 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 kelembagaan, perencanaan teknis ketenagakerjaan, dan ketransmigrasian 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. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan, perencanaan teknis ketenagakerjaan, dan ketransmigrasian;
 - f. melaksanakan perizinan, pembinaan, dan pengendalian lembaga penempatan tenaga kerja swasta dalam 1 (satu) Daerah;
 - g. melaksanakan dan menyinkronisasikan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah dengan *stakeholder* terkait;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pendataan tenaga kerja asing perusahaan;
 - i. melaksanakan program pelatihan bagi tenaga kerja pendamping tenaga kerja asing dalam rangka penggantian tenaga kerja asing di perusahaan;
 - j. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, dan penyebarluasan informasi ketransmigrasian kepada masyarakat di Daerah sesuai dengan prioritas yang telah ditentukan, pengurusan pendaftaran dan seleksi, pembekalan para calon transmigran;
 - k. melaksanakan 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;
 - l. melaksanakan dan sinkronisasi kerjasama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) Daerah;
 - m. melaksanakan

- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kelembagaan, perencanaan teknis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian 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 kelembagaan, perencanaan teknis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun bahan laporan di bidang kelembagaan, perencanaan teknis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi

Bagian Keenam

Tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Paragraf 1

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 19

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang hubungan industrial dan penerapan norma ketenagakerjaan serta norma perlindungan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan

(2) Bidang

pelayanan teknis dan administrasi di bidang hubungan industrial dan penerapan norma ketenagakerjaan serta norma perlindungan jaminan sosial tenaga kerja.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan 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 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 pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kesejahteraan pekerja di perusahaan;
 - j. mengoordinasikan

- 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 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 ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Perlindungan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 20.....

Pasal 20

- (1) Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Perlindungan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengurusan, pengembangan, dan pendaftaran syarat-syarat kerja dan penerapan norma ketenagakerjaan dan norma perlindungan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Perlindungan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Perlindungan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pembinaan, pengurusan, pengembangan, dan pendaftaran syarat-syarat kerja dan penerapan norma ketenagakerjaan dan norma perlindungan jaminan sosial tenaga kerja.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Perlindungan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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 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. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan pemenuhan syarat-syarat kerja ke perusahaan baik swasta, badan usaha milik negara, maupun badan usaha milik daerah;
 - g. melaksanakan

- g. 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;
- h. 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;
- i. menyusun bahan laporan di bidang syarat-syarat kerja dan perlindungan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial,
dan Kelembagaan

Pasal 21

- (1) Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pengembangan serta verifikasi organisasi tenaga kerja/buruh, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit, dan lembaga kerjasama tripartit.
- (2) Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, dan Kelembagaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pembinaan pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pengembangan serta verifikasi organisasi tenaga kerja/buruh, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit, dan lembaga kerjasama tripartit.

(3) Uraian

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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. 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 teknis pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemogokan, unjuk rasa, dan *lock out* di perusahaan;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan tata cara pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - g. menerima dan mengelola pengaduan permasalahan ketenagakerjaan, serta memfasilitasi penyelesaian permasalahan ketenagakerjaan;
 - h. melaksanakan kegiatan pembinaan, penelitian, inventarisasi, dan pendaftaran (pencatatan) organisasi pekerja/buruh, organisasi pengusaha, dan lembaga kerjasama bipartit;
 - i. melaksanakan kegiatan operasionalisasi lembaga kerjasama tripartit;
 - j. melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi pekerja/buruh, organisasi pengusaha dan lembaga kerjasama bipartit di perusahaan;
 - k. menyelia pembentukan dewan pengupahan Daerah;
 - l. menyusun bahan usulan pengupahan dan rekomendasi penetapan upah minimum kabupaten;
 - m. melaksanakan

- m. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan kelembagaan;
- n. 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;
- o. 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;
- p. menyusun bahan laporan di bidang pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan kelembagaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh

UPT Balai Latihan Kerja Boyolali

Pasal 22

- (1) UPT Balai Latihan Kerja Boyolali mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas operasional di bidang pelatihan kerja industri, tata niaga, pertanian, dan aneka kejuruan.
- (2) UPT Balai Latihan Kerja Boyolali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Balai Latihan Kerja Boyolali yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan sebagian tugas operasional di bidang pelatihan kerja industri, tata niaga, pertanian, dan aneka kejuruan.

(3) Uraian

- (3) Uraian tugas Kepala UPT Balai Latihan Kerja Boyolali sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja industri, tata niaga, pertanian dan aneka kejuruan pada unit kerjanya 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 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 efektifitas dan efisiensi UPT Balai Latihan Kerja;
 - 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 koordinasi dan kerjasama 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 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 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 ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Pasal 23

- (1) Subbagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja Boyolali mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja Boyolali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja Boyolali yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja Boyolali sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan 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 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. menyelia.....

- c. menyelia 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 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 ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 41 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Pasal 25

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 4 Juni 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 4 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



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