



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Meranti;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten Kepulauan Meranti;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kodefikasi, Klasifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

(Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah Sekelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Meranti.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Fungsional Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Meranti.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
13. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Meranti.

14. Kepala Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Meranti.
15. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Meranti.
16. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Meranti.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Meranti.
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.
20. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 1 angka 13, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja, terdiri dari :
 - a. kepala;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. sub bagian umum, kepegawaian dan program: dan
 2. sub bagian keuangan dan perlengkapan.
 - c. bidang koperasi dan usaha kecil menengah, membawahi:
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - d. bidang tenaga kerja, membawahi:
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - e. unit pelaksana teknis dinas (uptd); dan
 - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan bidang-bidang, perumusan, Umum, Kepegawaian, perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan administrasi Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun rencana dan program kegiatan kesekretariatan;
 - c. melaksanakan pelayanan Administrasi Kesekretariatan Dinas yang meliputi Bagian Umum, Kepegawaian, Program, keuangan dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh akuntan agar pengeluaran anggaran sesuai rencana;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian peyusunan perencanaan ,evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;

- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program;
 - g. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup Satuan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
 - h. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
 - j. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
 - l. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
 - n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
 - o. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
 - p. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan)

- DPA;
- q. mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Progam sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Progam sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat;
 - w. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - g. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);

- j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- k. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana program bidang koperasi dan usaha, mikro, kecil dan menengah yang meliputi penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pengawasan dalam kegiatan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan perencanaan dan kebijakan teknis operasional Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. penyiapan bahan penyuluhan, sosialisasi dan bimbingan teknis bagi koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan bidang koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - d. pengkoordinasian pembinaan, perumusan pengarahannya dan penyuluhan terhadap dunia usaha, serta meningkatkan kualitas koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - e. penyiapan rumusan prosedur pembiayaan dan perkuatan modal bagi koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang Penempatan Pelatihan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja serta Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- (2) Bidang Tenaga Kerja dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - b. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;

- d. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- e. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- f. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
- g. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
- h. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- i. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- j. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- k. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- l. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- m. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
- n. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenaga kerjaan calon TKI ke luar negeri koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- o. koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- p. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- q. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
- r. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/ kota;
- s. pemberian pelayanan pendaftaranperjanjian kerja bersama daerah kabupaten kota;
- t. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten / kota;
- u. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- v. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan; dan
- w. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 11

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian tugas diluar dari butir kegiatan dan hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip konsultatif dan koordinatif baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsi mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja dapat ditetapkan fungsi sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (8) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan sub koordinator Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator Eselon III.
- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

- (2) Apabila terjadi kekosongan Jabatan Kepala Dinas, maka tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sampai ditetapkan pejabat definitif oleh Bupati.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II b.
- (2) Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pengawas Eselon IV a.
- (5) Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Administrator Eselon III, Pejabat Pengawas Eselon IV dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti atau sumber pembiayaan lainnya yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Para Pemangku Jabatan di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kepulauan Meranti dan Bidang Tenaga Kerja pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Meranti, tetap memangku jabatannya sampai dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 94).

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 9 Maret 2022

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 9 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

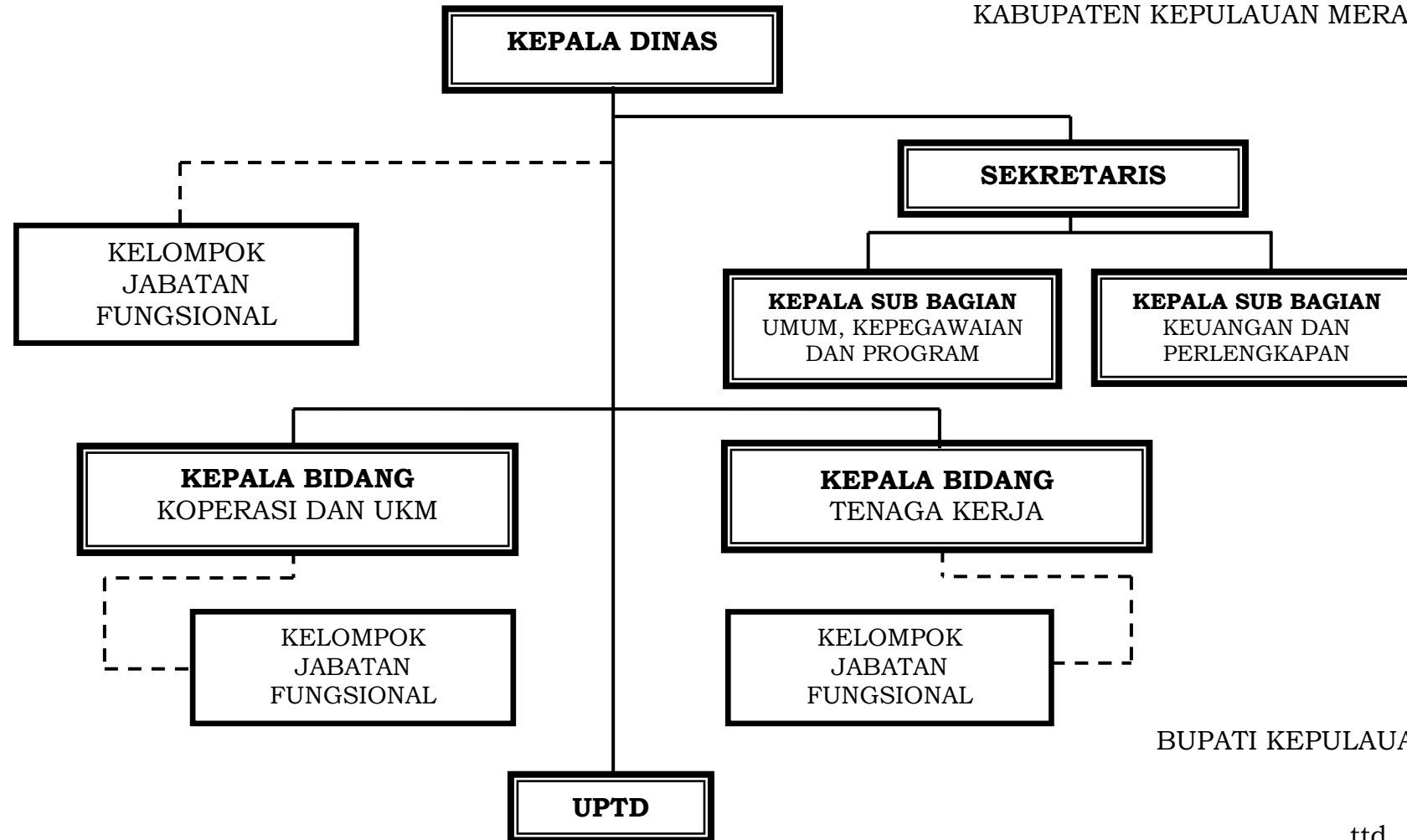
ttd

BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2022 NOMOR 12

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TIPE C**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN
TENAGA KERJA
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI

FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

- I. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelembagaan Koperasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran dibidang Kelembagaan Koperasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembagian tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. pemberian petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. penilaian kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Kelembagaan Koperasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. penginventarisasian permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok bidang Kelembagaan Koperasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. pembuatan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok bidang Kelembagaan Koperasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. penyusunan rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Kelembagaan Koperasi;
 - k. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi sesuai bidang tugas pokok Kelembagaan Koperasi;
 - l. pelaksanaan kerjasama, dukungan dan bantuan dalam pengembangan lembaga koperasi di daerah;
 - m. penghimpunan administrasi tata laksana koperasi dan pelaksanaan koperasi berkualitas di Provinsi Riau;
 - n. pengevaluasian hasil kegiatan per tahun anggaran dibidang Kelembagaan Koperasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan dibidang

Kelembagaan Koperasi kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan dan Pengembangan UMKM, menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran dibidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. pembagian tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. penilaian kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. penginventarisasian permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. pembuatan Konsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- k. penyusunan rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- l. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bidang produksi, distribusi dan pemasaran produk usaha mikro, kecil dan menengah, penjabaran dan penyusunan pedoman teknis pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah, akses perkuatan dan kelayakan usaha bagi pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, fasilitasi informasi usaha, kesempatan berusaha dan dukungan kelembagaan bagi usaha mikro, kecil dan menengah ditingkat Kabupaten;
- m. pengevaluasian hasil kegiatan per tahun anggaran bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan dibidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah kepada Kepala

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Fasilitas Pembiayaan dan Jasa Keuangan, menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran dibidang Pembiayaan dan Jasa Keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. pembagian tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. penilaian kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub koordinator Pembiayaan dan Jasa Keuangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. penginventarisasian permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Pembiayaan dan Jasa Keuangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. pembuatan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Fasilitasi Pembiayaan dan Jasa Keuangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Pembiayaan dan Jasa Keuangan;
- k. penyiapan bahan rumusan dalam rangka menetapkan prosedur bantuan modal kepada koperasi usaha mikro kecil menengah (KUMKM) dan bahan peragaan (data statistik) koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah dibidang jasa keuangan;
- l. pelaksanaan pemberian rekomendasi pembiayaan kepada koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- m. pengevaluasian hasil kegiatan per tahun anggaran dibidang Fasilitasi Pembiayaan dan Jasa Keuangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Jasa Keuangan kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Tenaga Kerja, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - b. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 - e. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta; menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
 - i. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 - j. menyiapkan program pelatihan;
 - k. menyiapkan sarana dan prasarana;
 - l. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - m. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
 - n. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja.
 - o. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
 - p. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
 - q. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - r. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
 - s. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
 - t. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
 - u. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas.
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penempatan Dan Perluasan Kesempatan Kerja, menyelenggarakan fungsi:
- a. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - b. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
 - c. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
 - d. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - e. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - f. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - g. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
 - h. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
 - i. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
 - j. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - k. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;

- l. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - m. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
 - n. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
 - o. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - p. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - r. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - s. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - t. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - u. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
 - v. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
 - w. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
 - x. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - y. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - z. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - aa. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja
 - bb. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja; dan
 - cc. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit;
 - c. membuat konsep Pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten;
 - d. menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupatenta dan sektoral;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja; menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - h. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

