



BUPATI BONE BOLANGO  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO  
NOMOR 88 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN UMKM  
KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

3. 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);

4. 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);

| PARAF HIERARHIS |  |
|-----------------|--|
| WAKIL BUPATI :  |  |
| SEKDA :         |  |
| ASISTEN I :     |  |
| ASISTEN II :    |  |
| ASISTEN III :   |  |
| KABAG ORTALA :  |  |

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, DAN UMKM KABUPATEN BONE BOLANGO**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM Kabupaten Bone Bolango.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana

belanja program dan kegiatan perangkat daerah, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
17. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program kegiatan.
18. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan pertanggungjawaban yang disusun secara berkala.
19. Laporan Penyelenggaraann Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati Kepada DPRD.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Kedudukan

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM Kerja Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur wajib non pelayanan dasar urusan pemerintahan bidang koperasi, UMKM, dan tenaga kerja.
- (2) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM Kerja Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM Kerja Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang koperasi, UMKM, dan tenaga kerjaserta tugas pembantuan.

Pasal 3

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM Kerja Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja:
    - 1) Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
    - 2) Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, Dan Transmigrasi.
  - d. Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja:
    - 1) Seksi Hubungan Industrial; dan
    - 2) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
  - e. Bidang Koperasi dan UMKM:
    - 1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
    - 2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
    - 3) Seksi Pemberdayaan UMKM.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang tenaga kerja, koperasi, dan UMKM, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

##### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM;
- d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang tenaga kerja, koperasi, dan UMKM;
- e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang tenaga kerja, koperasi, dan UMKM;
- f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

- g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja, koperasi, dan UMKM;
- h. melaksanakan tugas operasional di bidang tenaga kerja, koperasi, dan UMKM;
- i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga dinas, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;

- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan

barang milik daerah,serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka

Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;

- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian perencanaan dan keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian perencanaan dan keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis dinas;

- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada dinas;
- j. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan dinas;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan dinas;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan,  
Dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 13

Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penempatan, perluasan kesempatan kerja, dan produktivitas tenaga kerja serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang penempatan, perluasan kesempatan kerja, dan produktivitas tenaga kerja;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penempatan, perluasan kesempatan kerja, dan produktivitas tenaga kerja;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penempatan, perluasan kesempatan kerja, dan produktivitas tenaga kerja;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan penempatan, perluasan kesempatan kerja, dan produktivitas tenaga kerja;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penempatan, perluasan kesempatan kerja, dan produktivitas tenaga kerja;
- f. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
- g. menyiapkan fasilitas pelatihan dan pengukuran produktifitas;
- h. menyiapkan fasilitas program peningkatan produktifitas;
- i. menyiapkan penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan sertifikasi kompetensi dan akreditasi kelembagaan pelatihan kerja;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan penempatan perluasan kesempatan kerja;

- k. mengoordinasikan dan melaksanakan petunjuk teknis pengembangan kesempatan kerja;
- l. merencanakan upaya perluasan kesempatan kerja melalui sektor informal;
- m. melaksanakan identifikasi peluang kerja dan bimbingan teknis dalam rangka perluasan kesempatan kerja;
- n. melaksanakan penyebaran informasi dan promosi bursa kerja;
- o. menyusun perencanaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja terdiri dari:

- a. Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- b. Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.

#### Pasal 16

Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- b. melaksanakan identifikasi kebutuhan pembinaan pelatihan kerja;

- c. menyusun dan menyiapkan sarana prasarana dan pembinaan sertapenyelenggaraan pelatihan kerja;
- d. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
- e. melaksanakan program pengembangan produktifitas tenaga kerja;
- f. mengadakan pembinaan kewirausahaan bagi masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi program lintas instansi dan perusahaan untuk peningkatan kompetensi dan produktifitas tenaga kerja;
- h. melaksanakan program pemagangan untuk peningkatan kompetensi dan produktifitas tenaga kerja;
- i. mengadakan monitoring dan evaluasi program pemagangan produktifitas tenaga kerja;
- j. melaksanakan pembinaan potensi peserta magang;
- k. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusanpenempatan, perluasan kesempatan kerja,dan transmigrasiserta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan penempatan, perluasan kesempatan kerja dan ketransmigrasian;
- b. melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, dan penyandang cacat;
- c. melaksanakan identifikasi peluang perluasan kesempatan kerja;
- d. melaksanakan pembinaan dan penempatan kerja mandiri sektor informal;
- e. mengadakan kerjasama antara lembaga pemerintah dan swasta dalam rangka perluasan kesempatan kerja;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka perluasan kesempatan kerja;
- g. melaksanakan pembinaan padat karya;

- h. melaksanakan pemberdayaan pendampingan tenaga kerja sektor informal;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pemantauan lingkungan transmigrasi;
- j. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transmigrasi;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi, sosial budaya, masyarakat transmigrasi;
- l. melaksanakan penilaian tingkat perkembangan dan tingkat kesejahteraan masyarakat transmigrasi;
- m. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- n. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

##### Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja

###### Pasal 20

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

###### Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;

- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan hubungan industrial;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan petunjuk teknis pengembangan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- h. mengoordinasikan pembinaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengupahan, struktur dan skala upah serta jaminan sosial tenaga kerja;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan aturan/norma ketenagakerjaan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja terdiri dari:

- a. Seksi Hubungan Industrial; dan
- b. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

#### Pasal 23

Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan hubungan industrial serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 23, Seksi Hubungan Industrial mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial dan pendidikan hubungan industrial;
- b. melakukan pembinaan dan pendidikan hubungan industrial;
- c. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pembinaan dan pendidikan hubungan industrial;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan persyaratan kerja;
- e. melakukan pembinaan pelaksanaan persyaratan kerja pada perusahaan yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja bersama;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan upah minimum;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan lembaga industrial dan pemutusan hubungan kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menangani dan menyelesaikan kasus perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja (PHK) berdasarkan pengaduan/usulan dari instansi pemerintah maupun organisasi profesi;
- i. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan perlindungan dan jaminan sosial bagi tenaga kerja serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. menyusun program perlindungan dan peningkatan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pembinaan perusahaan;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan meliputi norma kerja, jaminan sosial tenaga kerja, pengupahan, kesejahteraan pekerja, kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja serta keselamatan kerja;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan hukum dibidang ketenagakerjaan;
- e. melakukan penelitian/ *survey* kebutuhan hidup layak tenaga kerja;
- f. melaksanakan pembinaan kelembagaan pekerja dan pengusaha, kelembagaan kerjasama bipartit dan tripartit;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pengaturan syarat kerja (perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerjasama) pembentukan dan pembinaan koperasi karyawan dan keluarga besar perusahaan;
- h. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan provinsi dan pusat dalam pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan;
- i. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Koperasi dan UMKM

#### Pasal 27

Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang koperasi dan UMKM urusan pengembangan, pemberdayaan, penguatan kelembagaan, kemitraan, dan pengawasan usaha koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang koperasi dan UMKM;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang koperasi dan UMKM;

- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang koperasi dan UMKM;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan, pemberdayaan, penguatan kelembagaan, kemitraan, dan pengawasan usaha koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan, pemberdayaan, penguatan kelembagaan, kemitraan, dan pengawasan usaha koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- f. mengoordinasikan dan memverifikasi data dan jumlah koperasi dan usaha mikro yang akurat;
- g. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha koperasi;
- h. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi;
- i. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;
- j. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi;
- l. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- m. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi;
- n. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
- p. mengoordinasikan akses pasar bagi produk koperasi dan usaha mikro di dalam dan luar negeri;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kemitraan antar koperasi dan atau usaha mikro dengan badan usaha lainnya;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis serta pelatihan bagi anggota koperasi dan pelaku usaha mikro;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- u. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

Bidang Koperasi dan UMKM terdiri dari:

- a. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
- b. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
- c. Seksi Pemberdayaan UMKM.

#### Pasal 30

Seksi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan kelembagaan dan pengawasan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 30, Seksi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. memverifikasi dan menganalisis data dan jumlah koperasi yang akurat;
- b. memfasilitasi pembentukan koperasi baru;
- c. merencanakan dan menganalisis pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- d. merencanakan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;
- e. merencanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- f. merencanakan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi;
- g. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha koperasi yang sehat melalui penilaian koperasi;
- h. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan bagi koperasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan koperasi; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 32

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 32, Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- b. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- c. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- d. merencanakan pelaksanaan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- e. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- f. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 34

Seksi Pemberdayaan UMKM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan pemberdayaan dan usaha mikro, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 34, Seksi Pemberdayaan UMKM mempunyai fungsi :

- a. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- b. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- c. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan luar negeri dan pelaksanaan kemitraan antar pelaku usaha dan badan usaha lainnya;

- d. merencanakan pelaksanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- e. merencanakan pelaksanaan pengembangan kewirausahaan;
- f. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi pelaku usaha mikro;
- g. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pelaku usaha mikro;
- h. memverifikasi dan menganalisis data dan jumlah usaha mikro yang akurat;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

##### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

###### Pasal 36

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

#### BAB V

##### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

###### Pasal 37

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

#### BAB VI

##### TATA KERJA

###### Pasal 38

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas, baik teknis operasional maupun teknis administratif, yang berada di bawah dan

bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi harus:
  - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
  - b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
  - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (7) Kepala Perangkat Daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (8) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.

- (9) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (10) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

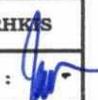
**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 39

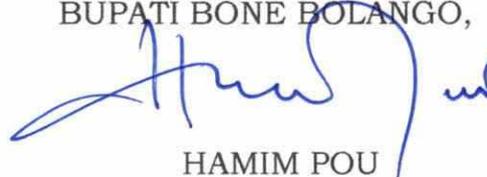
Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan Bupati yang mengatur tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM Kabupaten Bone Bolango dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

| PARAF HIERARHKIS |   |
|------------------|---|
| WAKIL BUPATI :   |  |
| SEKDA :          |  |
| ASISTEN I :      |  |
| ASISTEN II :     |  |
| ASISTEN III :    |  |
| KABAG ORTALA :   |  |

Ditetapkan di Suwawa  
pada tanggal 19 November 2021  
BUPATI BONE BOLANGO,

  
HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa  
pada tanggal 19 November 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,

  
N. ISHAK NTOMA, M.Si  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19641106 199103 1 005

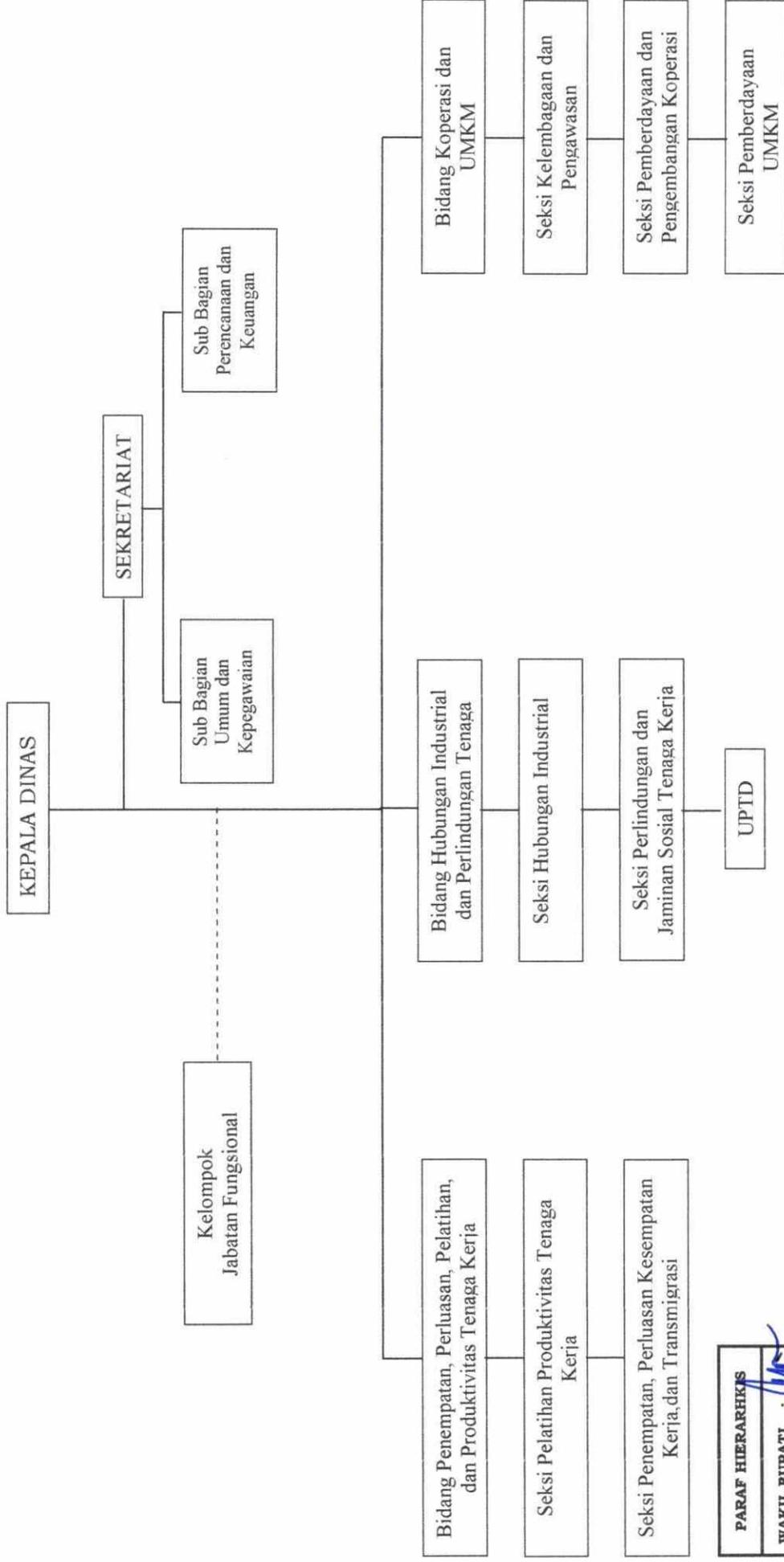
BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 88 TAHUN 2021

TANGGAL : 19 November 2021

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, DAN UMKM KABUPATEN BONE BOLANGO



| PARAF HIERARKIS |  |
|-----------------|--|
| WAKIL BUPATI :  |  |
| SEKDA :         |  |
| ASISTEN I :     |  |
| ASISTEN II :    |  |
| ASISTEN III :   |  |
| KABAG ORTALA :  |  |

BUPATI BONE BOLANGO,

HAMIM POU