



**SALINAN**

**BUPATI SITUBONDO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO  
NOMOR 46 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SITUBONDO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SITUBONDO,**

**Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 Tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
9. 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);
10. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5497);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5747);
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
19. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1368);
20. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Di Bidang Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SITUBONDO.**

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. 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.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Dinas Tenaga Kerja, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Situbondo.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Situbondo.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Tenaga Kerja.
11. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama dan sesudah masa kerja.
12. Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
13. Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.

14. Pemberi kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
15. Pengusaha adalah :
  - a. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;
  - b. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan hukum miliknya;
  - c. orang perseorangan, persekutuan atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
16. Perusahaan adalah :
  - a. setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain;
  - b. usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
17. Informasi ketenagakerjaan adalah gabungan, rangkaian dan analisis data yang berbentuk angka yang diolah, naskah dan dokumen yang mempunyai arti, nilai dan makna tertentu mengenai ketenagakerjaan.
18. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
19. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
20. Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

21. Pelayanan penempatan tenaga kerja adalah kegiatan untuk mempertemukan tenaga kerja dengan pemberi kerja, sehingga tenaga kerja dapat memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya, dan pemberi kerja dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhannya.
22. Tenaga kerja asing adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
23. Perjanjian kerja adalah perjanjian antara pekerja/buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak.
24. Hubungan kerja adalah hubungan antara pengusaha dengan pekerja/buruh berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah dan perintah.
25. Hubungan industrial adalah suatu sistem hubungan yang berbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh dan pemerintah yang berdasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
26. Serikat pekerja/serikat buruh adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh dan untuk pekerja/buruh baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya.
27. Lembaga kerjasama bipartit adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial di satu perusahaan, yang anggotanya terdiri atas pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh yang sudah tercatat di instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan atau unsur pekerja/buruh.
28. Lembaga kerja sama tripartit adalah forum komunikasi, konsultasi dan musyawarah tentang masalah ketenagakerjaan, yang anggotanya terdiri atas unsur organisasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh, dan pemerintah.
29. Peraturan perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.

30. Perjanjian kerja bersama adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja/serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/serikat buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha, atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
31. Perselisihan hubungan industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan dan perselisihan pemutusan hubungan kerja serta perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh hanya dalam satu perusahaan.
32. Mogok kerja adalah tindakan pekerja/buruh yang direncanakan dan dilaksanakan secara bersama-sama dan/atau oleh serikat/pekerja buruh untuk menghentikan atau memperlambat pekerjaan.
33. Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja/buruh dan pengusaha.
34. Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
35. Kesejahteraan pekerja/buruh adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi.

- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi.
- (5) Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah di Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas Daerah di Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, membawahi:
    1. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan Kerja dan Produktivitas; dan
    2. Seksi Transmigrasi.
  - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi:
    1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
    2. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
  - e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi :
    1. Seksi Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
    2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;



- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu KEPALA DINAS**

#### **Pasal 5**

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi.

##### **Bagian Kedua SEKRETARIAT**

#### **Pasal 6**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.

#### **Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi di lingkungan dinas;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkup dinas;
- e. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;
- f. pelaksanaan urusan keuangan;
- g. pelaksanaan urusan umum;
- h. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- i. pelaksanaan urusan aset dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Dinas dan bidang-bidang di lingkungan Dinas;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan tata usaha kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Dinas;
  - b. pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang keperluan Dinas dan perbekalan lain;
  - c. pelaksanaan urusan surat-menyurat;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan barang keperluan Dinas;
  - e. pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
  - f. pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
  - g. pembuatan laporan inventarisasi barang (aset) Dinas;

- h. penyelenggaraan tugas kepegawaian Dinas yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan Daftar Urut Kepangkatan, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;
- i. penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
- j. penyusunan Laporan Kepegawaian;
- k. pelaksanaan ketatausahaan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, ketatausahaan dan tata usaha keuangan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Renstra dan Renja dinas;
  - b. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. penyiapan rencana pelaksanaan anggaran dinas;
  - d. pelaksanaan administrasi keuangan dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pembayaran gaji pegawai;
  - e. penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - f. pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran dinas;
  - g. pembuatan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
  - h. pengkoordinasian penyelenggaraan budaya kerja di lingkup dinas;
  - i. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkup dinas;

- j. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. penyusunan evaluasi kegiatan dinas;
- l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern dinas;
- m. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- n. pelaksanaan ketatausahaan;
- o. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

## **BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS**

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, pembinaan pemagangan, serta transmigrasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian Penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
  - b. pemverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - c. peningkatan kompetensi sumber daya manusia/ lembaga pelatihan kerja swasta;
  - d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - f. pengkoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - g. pengkoordinasian pengukuran produktivitas setingkat kabupaten;
  - h. pengkoordinasian pemantauan tingkat produktivitas;
  - i. penyelenggaraan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang transmigrasi yang meliputi pemberdayaan transmigran dan perpindahan penduduk, serta melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengembangan ketransmigrasian.
  - j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;

- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 1**

**Seksi Penyelenggaraan Pelatihan Kerja dan Produktivitas**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan Kerja dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan lembaga pelatihan kerja, pemberian ijin lembaga pelatihan kerja, serta pembinaan pemagangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Pelatihan Kerja dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan pelatihan, produktivitas, serta pemagangan;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
  - c. pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan program pemagangan dan peningkatan kemitraan, pelaksanaan bimbingan pemagangan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pemagangan;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan pelatihan dalam hal pengalokasian, pendaftaran, seleksi dan pemanggilan peserta;
  - f. pemberian ijin dan pengawasan lembaga pelatihan kerja;
  - g. pemberian layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - h. pelaksanaan bimbingan terhadap Lembaga Latihan Swasta (LLS);
  - i. pemfasilitasi penyelenggaraan uji ketrampilan;
  - j. pelaksanaan sosialisasi kegiatan pelatihan ketrampilan;
  - k. pemfasilitasi kerjasama dengan pengusaha sebagai bapak angkat;
  - l. pelaksanaan pemungutan dan penyetoran dan Iuran Wajib Latih Tenaga Kerja (IWLTK);
  - m. penyelenggaraan pembentukan dan pemberdayaan usaha mandiri;
  - n. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam pembinaan lembaga latihan kerja, penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pelatihan serta pemagangan dan sertifikasi;

- o. pemantauan dan pengawasan kegiatan pembinaan pelatihan, produktivitas, serta pemagangan;
- p. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- q. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Transmigrasi**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi, pemindahan dan pengangkutan, pembinaan dan kerjasama dengan swasta dalam pelaksanaan program transmigrasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program ketransmigrasian;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan teknis operasional pembinaan calon transmigran dan transmigran;
  - c. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi serta identifikasi penduduk yang akan diberangkatkan (calon transmigran);
  - d. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, serta evaluasi program ketransmigrasian;
  - e. pelaksanaan pemindahan yang meliputi kegiatan pengangkutan, pemeriksaan kesehatan serta penampungan transmigrasi yang akan diberangkatkan menuju lokasi yang akan dituju;
  - f. pengumpulan, pengolahan dan penganalisa data dalam rangka penyiapan dan pelayanan transmigrasi;
  - g. pembinaan dan pengkoordinasian dalam rangka pemberdayaan warga resettlement dan calon transmigran;
  - h. pemantauan perkembangan transmigran di lokasi transmigrasi;
  - i. pembinaan terhadap Petugas Pos Pelayanan Transmigrasi;
  - j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas; dan

1. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**

**BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN  
PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyebaran informasi di pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - b. pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja, serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - c. pengkoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - d. pemromosian penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - e. pengkoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
  - f. pengkoordinasian penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
  - g. pelaksanaan pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja serta pengawasan perpanjangan ijin penggunaan Tenaga Kerja Warga Asing Pendatang (TKWNAP);
  - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Penempatan Tenaga Kerja**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja, penyelenggaraan bursa kerja, penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan, penempatan tenaga kerja, perijinan dan pengawasan perpanjangan ijin penggunaan Tenaga Kerja Warga Asing Pendatang (TKWNAP);
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan informasi dan penempatan tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan kartu bukti pendaftaran pencari kerja (AK.I);
  - c. penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
  - d. pelaksanaan pengawasan bursa kerja dan Unit Pelayanan, Pendaftaran dan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (UP3TKI);
  - e. penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan;
  - f. pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKAL), Antar Kerja Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja serta pengawasan perpanjangan ijin penggunaan Tenaga Kerja Warga Asing Pendatang (TKWNAP);
  - h. pembinaan penyebarluasan informasi dan penempatan kerja;
  - i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja**  
**Pasal 15**

- (1) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan dan perluasan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan perluasan kerja;
  - b. pelaksanaan perluasan kesempatan kerja melalui sistem padat karya;
  - c. pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri;
  - d. pengembangan, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
  - e. pelaksanaan pengembangan sektor informal dan usaha mandiri;
  - f. pelaksanaan penanggulangan pengangguran dengan cara pembentukan kelembagaan dan pembinaan kelembagaan penanggulangan pengangguran;
  - g. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan perluasan kesempatan kerja;
  - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN**  
**JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

**Pasal 16**

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, pengupahan, kesejahteraan tenaga kerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, serta pemutusan hubungan kerja.

### **Pasal 17**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan petunjuk teknis operasional pembinaan ketenagakerjaan;
- b. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja;
- c. pelaksanaan bimbingan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pengupahan;
- e. pelaksanaan pembinaan kesejahteraan pekerja;
- f. pelaksanaan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
- g. pembinaan dan pemantauan pelaksanaan Tunjangan Hari Raya (THR) keagamaan di Perusahaan;
- h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenagakerjaan;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Paragraf 1**

### **Seksi Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyediakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan bimbingan hubungan industrial dan syarat kerja;
  - b. pelaksanaan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);

- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan hubungan industrial dan syarat kerja;
- d. pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan hubungan industrial dan syarat kerja;
- e. pelaksanaan verifikasi organisasi pengusaha, lembaga kerjasama Bipartit dan lembaga kerjasama Tripartit;
- f. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan pengevaluasian dalam pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan ketatausahaan;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

### **Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan fasilitas kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan Sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. penyiapan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - e. pelaksanaan ketatausahaan;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

##### **Pasal 20**

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas;
  - b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.

##### **Pasal 21**

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### **BAB V**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g 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.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi 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.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**DALAM JABATAN**  
**Pasal 24**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana teknis Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 25**

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

**BAB VIII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 15 November 2016

**BUPATI SITUBONDO,**

ttd

**DADANG WIGIARTO**

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 15 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

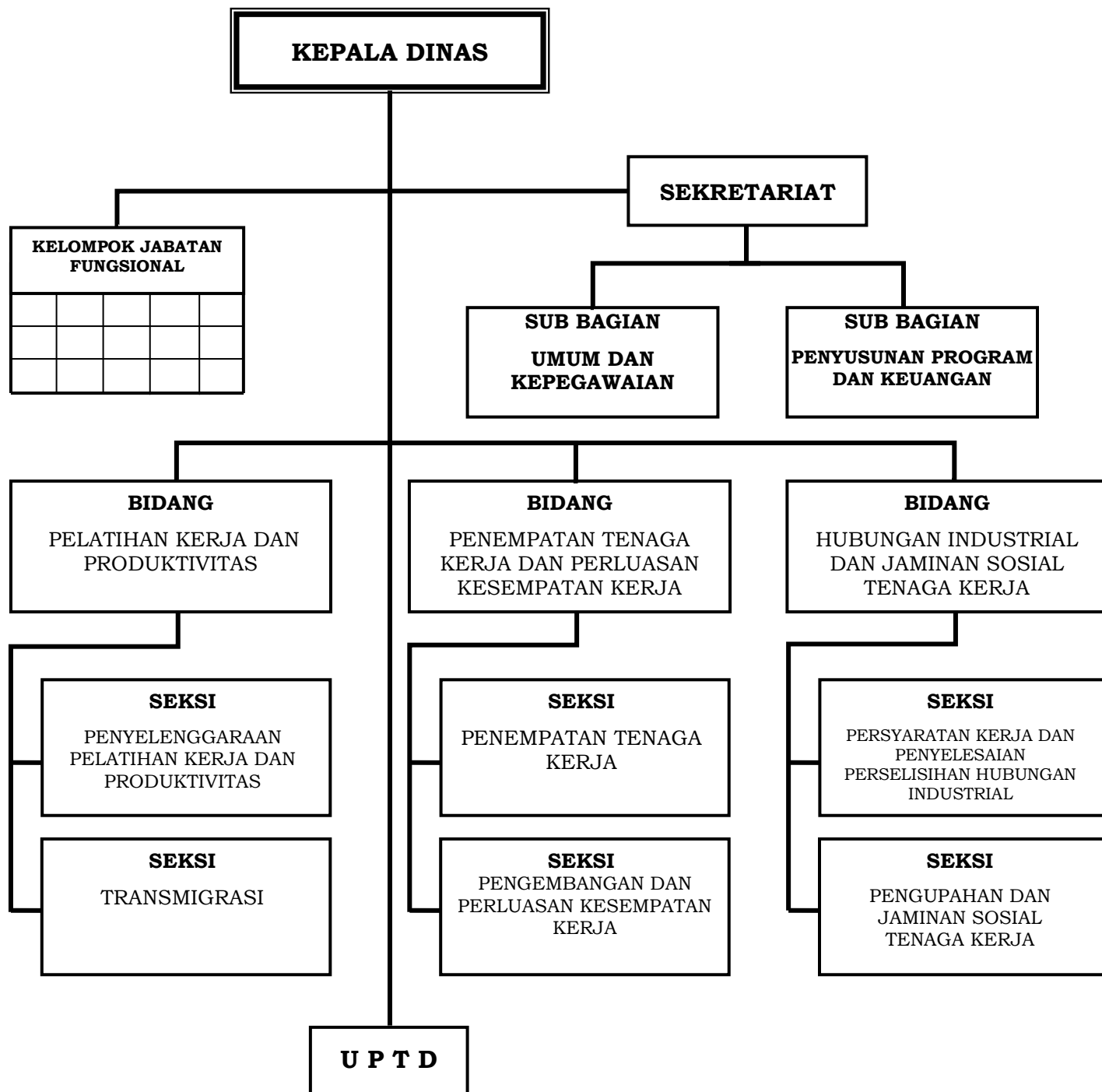
**SYAIFULLAH**

SALINAN sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**ANNA KUSUMA, S.H., M.Si**  
Pembina (IV/a)  
19831221 200604 2 009

**BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2016 NOMOR**

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN SITUBONDO**



**BUPATI SITUBONDO,**

**DADANG WIGIARTO**