

BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BUNGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Bagan Struktur Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Bungo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan.....2

5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BUNGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi;
3. Urusan pemerintahan daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
4. Bupati adalah Bupati Bungo;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bungo;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo;
7. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Bungo;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Bungo;
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Bungo;
10. Unit Kerja/Unit Organisasi adalah Bagian Dinas terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Seksi;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Dinas.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Bungo, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris Dinas membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang.....3

- c. Bidang Ketenagakerjaan, membawahkan:
 - 1. Seksi Bina, Pelatihan dan Produktivitas;
 - 2. Seksi Bina Penempatan Naker dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - 3. Seksi Bina Hubungan Industrial dan Jamsosnaker.
 - d. Bidang Transmigrasi, membawahkan:
 - 1. Seksi Penyiapan Kawasan Dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - 2. Seksi Promosi, Kemitraan dan Pengembangan Usaha Ekonomi, Sosial Budaya Transmigrasi; dan
 - 3. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Bungo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan membantu Bupati dalam menyelenggarakan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pengelolaan barang/aset milik negara/daerah yang menjadi tanggung jawab dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. penyelenggaraan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - i. pelaksanaan.....4

- i. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi dan pembinaan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dan administrasi untuk menunjang kelancaran tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan dinas sekretariat bulanan, triwulan dan tahunan;
 - b. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
 - d. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kegiatan rapat serta perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
 - e. penyusunan perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan dinas;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan kegiatan unit organisasi yang berada di lingkungan dinas;
 - g. penyusunan, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep petunjuk teknis dibidang kesekretariatan program dan kegiatan dinas;
 - h. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kegiatan rapat serta perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
 - i. penyebarluasan peraturan perundang-undangan ketentuan aturan, organisasi, dan tatalaksana program dan kegiatan dinas;
 - j. pengkoordinasian perencanaan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - k. pelaksanaan, penyusunan anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung serta, analisis dan mengelola pembukuan, dilingkungan dinas;
 - l. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - m. pengelolaan perlengkapan dan perbekalan serta pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan dinas;
 - n. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. pemberian.....5

- o. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat, di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan, kearsipan, tata usaha, tata persuratan, perlengkapan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara/daerah dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai rencana kerja dinas;
 - b. pengumpulan bahan administrasi umum dan kepegawaian, dalam rangka penyelenggaraan tugas, serta penatausahaan aset serta pengelolaan urusan perlengkapan di lingkungan dinas;
 - c. penggunaan bahan kerja dalam rangka urusan tata usaha, tata laksana, dan kearsipan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keprotokolan, kehumasan, perpustakaan, dokumentasi, dan kearsipan di lingkungan dinas;
 - e. penyediaan kebutuhan barang/jasa operasional termasuk kebutuhan alat tulis kantor;
 - f. penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, kelembagaan, perjalanan dinas dan administrasi tuntutan ganti rugi;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi dalam lingkungan dinas dalam rangka kelancaran urusan umum, rapat, pemeliharaan dan keamanan kantor, serta perpustakaan di lingkungan dinas;
 - h. penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan tata naskah dinas lainnya;
 - i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan pelaksanaan urusan persiapan program dan menyusun anggaran, mengumpulkan dan mengolah data, evaluasi dan pengendalian aset serta penyusunan laporan keuangan dilingkup Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program Keuangan dan Aset, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbagian keuangan dan aset sesuai rencana kerja dinas;
 - b. persiapan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan keuangan dan aset serta dokumen perencanaan anggaran, laporan kegiatan anggaran;
 - c. persiapan administrasi perencanaan, evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dan evaluasi keuangan program kegiatan unit organisasi di lingkungan dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas untuk menyusun program/kegiatan dinas;
 - e. persiapan bahan administrasi penunjukan pejabat yang melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset di lingkup dinas;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja, serta administrasi barang/aset daerah yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - g. pelaksanaan persiapan surat perintah membayar untuk pembayaran kepada pihak ketiga atas beban anggaran belanja dinas
 - h. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian program, keuangan dan aset;
 - i. pengumpulan bahan ketatausahaan aset inventrisasi dan pencatatan terhadap aset bergerak dan aset tidak bergerak di lingkungan dinas;
 - j. pengumpulan bahan dan melakukan penataan administrasi penyusunan rencana program/kegiatan dinas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana program/kegiatan dinas;
 - l. pengelolaan pembukuan, verifikasi terhadap pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - m. pelaksanaan urusan gaji pegawai, evaluasi anggaran, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - n. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 8

- (1) Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi perumusan, kebijakan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.

(2) Dalam7

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagakerjaan, menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial;
 - b. penyelesaian perselisihan hubungan industrial, standarisasi pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, dan instruktur;
 - c. peningkatan daya saing tenaga kerja produktivitas dan perluasan kesempatan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan tenaga pelatih, pemagangan dan produktivitas;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial;
 - g. perselisihan hubungan industrial, standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial;
 - i. penyelesaian perselisihan hubungan industrial, standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur, pemagangan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial;
 - k. pelaksanaan administrasi jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan, pelatihan, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - l. pelaksanaan koordinasi penempatan tenaga kerja dan pembinaan kepada kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial
 - m. penyelenggaraan pembinaan terhadap administrasi jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan, pelatihan, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - n. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial;
 - o. penyelesaian perselisihan buruh dan membina hubungan kerja industrial, pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan pemagangan;
 - p. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - q. pemberian saran, pertimbangan dan penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, membawahkan :
 - a. Seksi Bina Latihan Dan Produktivitas;
 - b. Seksi Bina Penempatan Naker Dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - c. Seksi Bina Hubungan Industrial Dan Jamsosnaker.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Latihan Dan Produktifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebutuhan pegawai dan analisis beban kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Latihan Dan Produktivitas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan harmonisasi standar kompetensi, program dan materi pelatihan kerja, serta sistem dan metode pelatihan kerja;
 - b. pengembangan dan evaluasi pelatihan kerja, standar mutu lembaga, perizinan dan akreditasi lembaga, sarana dan prasarana pelatihan, serta pengembangan kemitraan dan pendanaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang dan standar mutu lembaga, perizinan dan akreditasi lembaga, sarana dan prasarana pelatihan, serta pengembangan kemitraan dan pendanaan;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan dan harmonisasi standar kompetensi;
 - e. pengembangan program dan materi pelatihan kerja, sistem dan metode pelatihan kerja dan evaluasi pelatihan kerja, standar mutu lembaga, perizinan dan akreditasi lembaga;
 - f. penyiapan pemberian bimbingan teknis, supervisi pengembangan dan harmonisasi standar kompetensi, program dan materi pelatihan kerja;
 - g. pengembangan sistem dan metode pelatihan kerja, evaluasi pelatihan kerja, standar mutu lembaga, perizinan, akreditasi lembaga, sarana dan prasarana pelatihan, serta kemitraan pendanaan;
 - h. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan harmonisasi standar kompetensi, materi pelatihan kerja, pengembangan sistem dan metode pelatihan kerja;
 - i. penyelenggaraan evaluasi pelatihan kerja, standar mutu lembaga, perizinan dan akreditasi lembaga, sarana dan prasarana pelatihan, serta pengembangan kemitraan pendanaan;
 - j. penyiapan perumusan kebijakan di bidang instruktur lembaga pelatihan pemerintah, instruktur lembaga pelatihan swasta, peserta pelatihan pemerintah dan swasta;
 - k. pengembangan pemagangan tenaga kerja di dalam negeri dan luar negeri, pelayanan perizinan dan advokasi serta jejaring pemagangan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pengembangan promosi dan kerjasama produktivitas, sumber daya manusia dan pemberdayaan lembaga produktivitas;
 - m. penyiapan.....9

- m. penyiapan kebijakan di bidang promosi ketenagakerjaan dan kerjasama produktivitas, sumber daya manusia dan pemberdayaan lembaga produktivitas serta pengukuran dan analisis produktivitas;
- n. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- o. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan bimbingan, perumusan dan kebijakan di Seksi Bina Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan analisis dan informasi pasar kerja;
 - b. penyuluhan dan bimbingan jabatan, penempatan dan perlindungan tenaga kerja di dalam negeri;
 - c. pengembangan bursa kerja, pemberdayaan pengantar kerja dan penempatan tenaga kerja khusus;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan analisis dan informasi pasar kerja, analisis jabatan serta penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan di bidang pengembangan bursa kerja;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan analisis dan informasi pasar kerja;
 - f. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan analisis dan informasi pasar kerja;
 - g. penempatan dan perlindungan tenaga kerja di dalam negeri, pengembangan bursa kerja, pemberdayaan pengantar kerja dan penempatan tenaga kerja khusus;
 - h. pelaporan di bidang pengembangan analisis jabatan dan informasi pasar kerja;
 - i. perumusan kebijakan kelembagaan tenaga kerja luar negeri, perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan kerjasama antar lembaga;
 - j. penyusunan rencana, analisis dan pemberian izin tenaga kerja asing sektor industri, jasa, pertanian dan maritim, serta kawasan ekonomi khusus dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - k. perumusan kebijakan di bidang pengembangan padat karya, terapan teknologi tepat guna, pendampingan dan kerjasama antar lembaga, serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri;
 - l. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan padat karya, terapan teknologi tepat guna, pendampingan dan kerjasama antar lembaga, serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri;
 - m. pembinaan.....10

- m. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- n. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil telaahan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Hubungan Industrial Dan Jamsosnaker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Hubungan Industrial Dan Jamsosnaker, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan organisasi pekerja dan pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, kerjasama dan penyiapan pemasyarakatan hubungan industrial;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan kelembagaan, pencegahan perselisihan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan tenaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, pencegahan perselisihan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan tenaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelembagaan, pencegahan perselisihan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan tenaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan, pencegahan perselisihan hubungan industrial, tenaga kerja;
 - f. pembinaan supervisi jaminan sosial dan kepesertaan jaminan sosial serta merumus pembinaan jaminan sosial dan kepesertaan jaminan sosial;
 - g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, pencegahan perselisihan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan tenaga;
 - h. penyiapan kebijakan di bidang peraturan perusahaan, perjanjian kerjasama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja, serta fasilitasi kesejahteraan pekerja/buruh;
 - i. perumusan kebijakan di bidang pengupahan, hubungan kerja, kesetaraan serta fasilitasi kesejahteraan pekerja/buruh, standarisasi dan fasilitasi pengembangan dan pengupahan;
 - j. pemberian bimbingan teknis, supervise, pembinaan jaminan sosial dan kepesertaan jaminan sosial serta merumus pembinaan jaminan sosial;
 - k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

- l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan serta analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Transmigrasi

Pasal 13

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis, pembinaan, dan koordinasi menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi;
 - b. penataan persebaran penduduk, promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan;
 - c. pengembangan usaha dan pengembangan sosial budaya;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan pembinaan potensi kawasan transmigrasi dan penyediaan, pembangunan permukiman transmigrasi serta penataan persebaran penduduk;
 - e. pembangunan/pengembangan kawasan pengembangan usaha dan sosial budaya;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi;
 - g. pengembangan kawasan, pengembangan usaha dan pengembangan sosial budaya;
 - h. penyelenggaraan promosi dan kerja sama kelembagaan, pembangunan/pengembangan kawasan, pengembangan usaha dan pengembangan sosial budaya;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan potensi kawasan transmigrasi;
 - j. pelaksanaan administrasi penyiapan kawasan-kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan kawasan, pengembangan sosial budaya;
 - k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan serta analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:

a. Seksi.....12

- a. Seksi Penyiapan Kawasan Dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - b. Seksi Promosi, Kemitraan Dan Pengembangan Usaha Ekonomi, Sosial Budaya Transmigrasi; dan
 - c. Seksi Pembangunan Dan Pengembanagan Sarana Prasarana Dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyiapan Kawasan Dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan penyiapan kawasan pembangunan pemukiman transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyiapan Kawasan Dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan kawasan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi;
 - c. penyiapan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan;
 - d. perencanaan teknis satuan permukiman, perencanaan sarana dan prasarana kawasan serta pengembangan masyarakat;
 - e. penyiapan menyusun norma, standar prosedur dan kriteria di bidang perencanaan teknis satuan kawasan dan permukiman sarana dan prasarana kawasan;
 - f. perencanaan pengembangan masyarakat serta mediasi dan kerjasama antar daerah;
 - g. pelaporan dan evaluasi program perencanaan pembangunan kawasan transmigrasi bina potensi kawasan transmigrasi;
 - h. penyiapan rumusan kebijakan/pelaksanaan kebijakan identifikasi, informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, perencanaan kawasan, penetapan kawasan serta mediasi kerjasama antar daerah;
 - i. perencanaan teknis satuan permukiman, sarana dan prasarana kawasan serta perencanaan pengembangan masyarakat;
 - j. perencanaan pengembangan masyarakat serta mediasi dan kerjasama antar daerah;
 - k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Promosi, Kemitraan Dan Pengembangan Usaha Ekonomi, Sosial Budaya Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan kebijakan sesuai tugas urusan pengembangan kawasan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi, Kemitraan Dan Pengembangan Usaha Ekonomi, Sosial Budaya Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan dan kebijakan promosi dan kerjasama kelembagaan dan pembangunan pengembangan usaha ekonomi, sosial budaya transmigrasi;
 - b. pengembangan kawasan, pengembangan usaha dan pengembangan sosial budaya;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha dan pengembangan sosial budaya;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan;
 - e. pengembangan kawasan, pengembangan usaha dan pengembangan sosial budaya;
 - f. pemberian bimbingan teknis supervisi, promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan serta pengembangan kawasan, pengembangan usaha dan pengembangan sosial budaya;
 - g. pelaksanaan evaluasi, pelaporan promosi, kerjasama kelembagaan pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha serta pengembangan sosial budaya;
 - h. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha dan pengembangan sosial budaya;
 - i. penyelenggaraan kerjasama kelembagaan pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha dan pengembangan sosial budaya;
 - j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan Dan Pengembangan Sarana Prasarana Dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengembangan kegiatan pelaksanaan kebijakan fasilitas pencadangan tanah dokumentasi penyediaan, identifikasi dan penataan tanah, pelayanan pertanahan, pengukuran tanah, pengurusan hak atas tanah.

(2) Dalam.....14

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan Dan Pengembangan Sarana Prasarana Dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di seksi penyediaan/pelayanan penyelesaian transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;
 - b. pelayanan urusan pertanahan, pengukuran tanah, pengurusan hak atas tanah transmigrasi;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigrasi dan penduduk setempat;
 - d. pelayanan perpindahan serta penataan dan adaptasi pengembangan sarana dan prasarana;
 - e. penyiapan rumusan kebijakan di bidang fasilitas pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah dan hak atas tanah;
 - f. pengukuran, advokasi pertanahan, perpindahan, calon transmigrasi dan penduduk setempat;
 - g. penataan adaptasi calon transmigrasi dan penduduk setempat;
 - h. penyiapan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi pencadangan, dan identifikasi;
 - i. penataan pengelolaan tanah, pengukuran tanah, pengurusan hak atas tanah, advokasi pertanahan;
 - j. penyiapan calon transmigrasi dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan dan penataan adaptasi;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan penyediaan/pelayanan penyelesaian tanah transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;
 - l. pelayanan perpindahan serta penataan dan adaptasi pengembangan sarana dan prasarana;
 - m. penyiapan rumusan kebijakan pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah, hak atas tanah, pengukuran, advokasi pertanahan;
 - n. penyiapan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi pencadangan, identifikasi penataan pengelolaan tanah, pengukuran tanah, pengurusan hak atas tanah, advokasi pertanahan;
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyediaan/pelayanan penyelesaian tanah transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;
 - p. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;

(2) Untuk.....15

- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diselenggarakan sistem komunikasi secara formal maupun informal.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas melaksanakan pengendalian internal terhadap seluruh pimpinan unit organisasi;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas melaksanakan pengendalian internal terhadap bawahannya;
- (3) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas dan fungsi Dinas;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya;
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan;
- (4) Pemberian paraf dan tanda tangan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi;
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan;
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan/ atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan;
- (4) Hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan/atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala setidaknya-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, baik sebagian atau seluruhnya;
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas secara berjenjang;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan atau berada di luar daerah, maka Sekretaris berwenang mewakili Kepala Badan untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas;
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah, maka Kepala Bidang senior berwenang mewakili untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas;
- (3) Wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), tidak termasuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan dan kepegawaian, kecuali atas perintah langsung dari Bupati;
- (4) Pejabat mewakili harus melaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas setelah kembali berada di tempat.

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 26

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan bawahannya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas dan fungsi yang bersangkutan;
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 27

- (1) Penjabaran uraian tugas dan fungsi dari setiap Subbagian dan Seksi berupa uraian/rincian tugas sehari-hari personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah, ditetapkan oleh masing-masing Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dan diketahui oleh Sekretaris atau Kepala Bidang masing-masing;

(2) Dalam.....17

- (2) Dalam rangka implementasi sistem pengendalian intern secara memadai, Kepala Dinas menetapkan lebih lanjut sebagai berikut:
 - a. Prosedur dan alur kerja, serta tata cara pemrosesan dokumen dan informasi; dan
 - b. Pola hubungan kerja antar unit organisasi dan mitra kerja teknis.
- (3) Penyampaian efektivitas pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempersiapkan dokumen dimaksud berdasarkan usulan dari pimpinan unit organisasi terendah untuk dibahas bersama, dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas;
- (4) Penempatan personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas;

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap unit organisasi, maka segala ketentuan yang termuat dalam Peraturan Bupati ini disesuaikan lebih lanjut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bungo Nomor 30 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI BUNGO,

ttd

H. MASHURI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,

ttd

H. RIDWAN IS

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2016 NOMOR 46

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
ttd

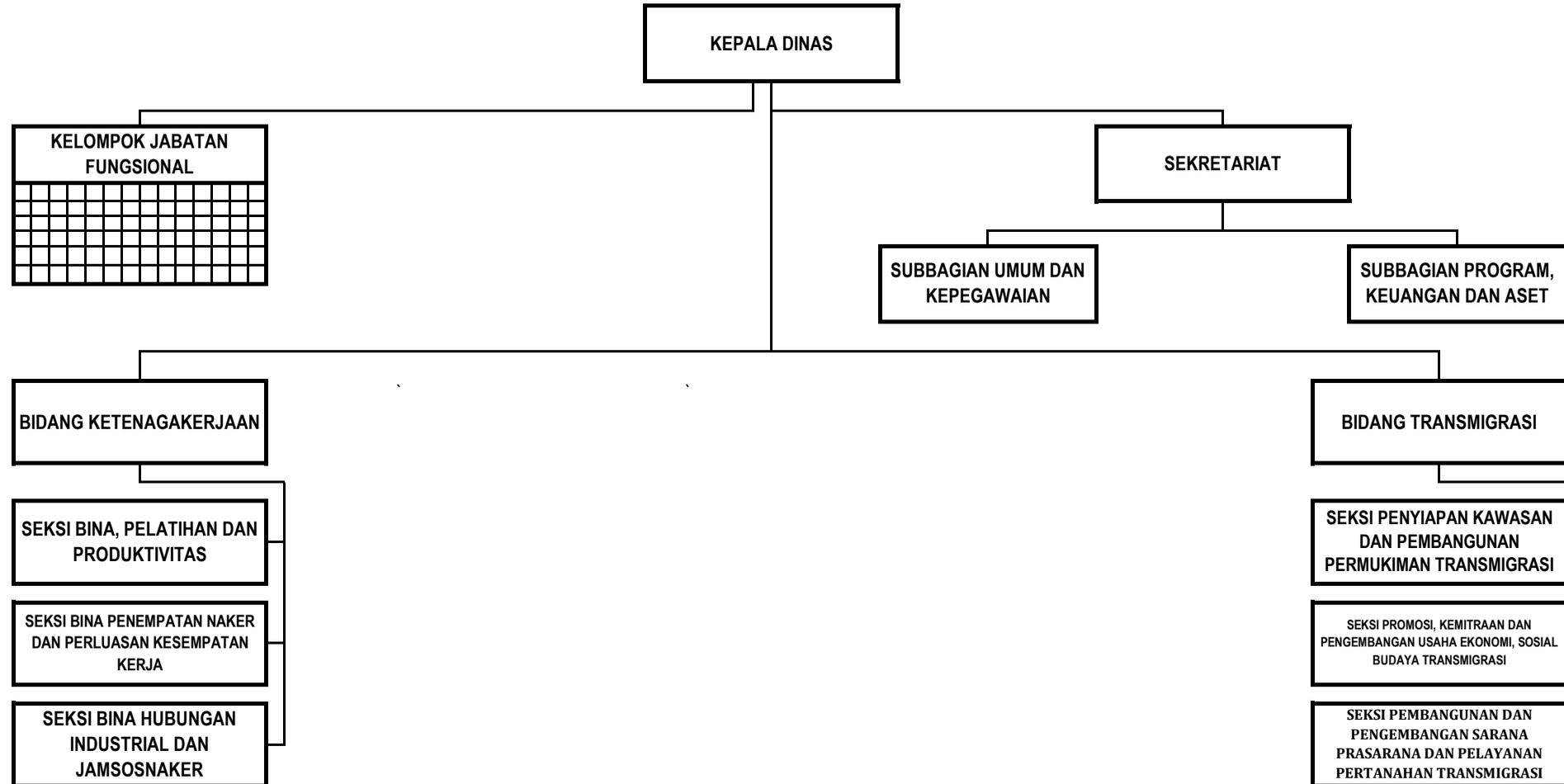
RAHMAD HARIJADI, S.H

Pembina Tingkat I

NIP. 19660910 1999303 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 46 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BUNGO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



BUPATI BUNGO,

ttd

H. MASHURI