



SALINAN

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 94 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlaku Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
5. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
6. Bupati adalah Bupati Bantul.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
8. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul.
11. Satuan Organisasi adalah Dinas, Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi, UPTD dan Jabatan Fungsional.
12. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pelatihan Kerja; dan
 - 2. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas :
 - 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - 3. Seksi Transmigrasi;
 - e. Bidang Hubungan Industrial, terdiri atas :
 - 1. Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - 2. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - f. UPTD; dan
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Dinas;
- b. penyusunan perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. penyelenggaraan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;

- e. penyelenggaraan penempatan kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
- f. penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan pekerja, pencegahan dan penyelesaian permasalahan hubungan industrial;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang ketenagakerjaan, dan transmigrasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- j. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan Dinas;
- l. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;

- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. penyusunan program kerja Dinas;
- d. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
- e. penyelenggaraan kesekretariatan;
- f. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
- h. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
- j. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- k. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi;
- l. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas
- m. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
- n. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- o. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat;
- p. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- q. pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Dinas;
- r. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- s. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Dinas;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan;
 - g. pengelolaan keuangan Dinas;
 - h. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
 - i. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - k. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - d. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
 - e. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
 - f. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
 - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
 - h. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
 - i. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - j. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan;
 - k. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;
 - l. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;
 - m. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
 - n. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - o. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja

Paragraf 1

Bidang

Pasal 12

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
 - b. perumusan kebijakan bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - e. pemberian fasilitasi pemagangan tenaga kerja;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - g. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - i. pengoordinasian peningkatan kompetensi sumberdaya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - j. pelaksanaan pendampingan produktivitas pada perusahaan kecil;
 - k. pelaksanaan pengukuran dan pemantauan produktivitas tingkat Kabupaten;
 - l. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis peizinan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - m. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 - n. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pelatihan Kerja

Pasal 14

- (1) Seksi Pelatihan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelatihan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang pelatihan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelatihan Kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan kelembagaan pelatihan kerja;
 - c. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 - d. menyiapkan program pelatihan kerja;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - f. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja;
 - g. pengoordinasian peningkatan kompetensi sumberdaya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis perizinan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - i. pelaksanaan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan unit pelatihan di perusahaan;
 - j. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - k. pemberian pelayanan dan pendaftaran perjanjian pemagangan
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan koordinasi lintas lembaga dan kerjasama sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja;
 - m. penyusunan kebutuhan sumberdaya manusia dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - n. pelaksanaan pengadaan sarana pelatihan kerja kabupaten;

- o. penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- p. pelaksanaan penentuan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- q. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelatihan kerja;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelatihan dan kelembagaan pelatihan;
- s. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pelatihan Kerja; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 16

- (1) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 17

- (1) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang peningkatan produktivitas tenaga kerja
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang produktivitas tenaga kerja;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang produktivitas tenaga kerja;
 - d. penyiapan promosi peningkatan produktivitas;
 - e. penyiapan sumber daya manusia bidang konsultansi dan peningkatan produktivitas;

- f. penyiapan alat, teknis, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- g. penyiapan data dan metode pengukuran produktivitas;
- h. penyiapan bahan perencanaan pemantauan tingkat produktivitas;
- i. pelaksanaan pengukuran tingkat produktivitas Kabupaten;
- j. pelaksanaan pemantauan produktivitas;
- k. pelaksanaan pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
- l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang produktivitas tenaga kerja;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan Tenaga Kerja,

Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi

Paragraf 1

Bidang

Pasal 18

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan penempatan kerja;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas perluasan kesempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. pelaksanaan pelayanan antarkerja di kabupaten;
- f. pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknis izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- g. pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja;
- h. pelaksanaan perlindungan Pra, Purna Penempatan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- i. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi tenaga kerja asing;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pengiriman transmigran;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan;
- l. pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan transmigrasi;
- m. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
- n. pembagian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 20

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.

- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penempatan tenaga kerja;
 - c. pemberian pelayanan dan pengelolaan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
 - d. pelaksanaan perencanaan penyediaan sarana prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantara kerja;
 - e. pemberian pelayanan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antara Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - f. pembinaan dan monitoring pelaksanaan penempatan tenaga kerja pra penempatan dan pasca penempatan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - h. pemberian pelayanan perizinan dan pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK) dan satuan pendidikan dan lembaga pelatihan kerja;
 - i. pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan pembinaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI);
 - j. fasilitasi, pembinaan, dan pemantauan penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA);
 - k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan penempatan tenaga kerja;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 22

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 23

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi bidang perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perluasan kesempatan kerja;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan Tenaga Kerja Sukarela (TKS);
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan penganggur, setengah penganggur, dan keluarga miskin melalui Sistem Padat Karya;
 - f. pelaksanaan penciptaan Wira Usaha Baru (WUB) melalui pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
 - g. pembinaan dan pengembangan kapasitas penganggur dan setengah penganggur melalui terapan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - h. pemberdayaan tenaga kerja indonesia purna penempatan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Transmigrasi

Pasal 24

- (1) Seksi Transmigrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Seksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Transmigrasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang transmigrasi;
 - c. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pendaftaran, seleksi dan pemindahan transmigran;
 - d. memberikan informasi dan penyuluhan tentang ketransmigrasian kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi calon transmigran;
 - f. pelaksanaan pendaftaran, seleksi, dan pemindahan calon transmigran;
 - g. pelaksanaan pelayanan pengangkutan calon transmigran dari desa asal ke penampungan kabupaten dan dari kabupaten ke penampungan provinsi;
 - h. pelaksanaan pengawalan transmigrasi;
 - i. pelaksanaan pembinaan calon transmigran dan masyarakat transmigran lokal;
 - j. melaksanakan penanganan transmigran yang kembali dan bermasalah;
 - k. melaksanakan koordinasi penempatan transmigrasi;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Pengerak Swadaya Masyarakat (PSM);

- m. melaksanakan pemilihan, penetapan dan menyusun draft Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) dengan daerah tujuan transmigrasi;
- n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perluasan transmigrasi;
- o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Transmigrasi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial
Paragraf 1
Bidang

Pasal 26

- (1) Bidang Hubungan Industrial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang kesejahteraan pekerja dan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Hubungan Industrial;
 - b. perumusan kebijakan persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan verifikasi dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT);
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
 - e. pelaksanaan pelayanan perusahaan alih daya;

- f. pelaksanaan verifikasi dokumen Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dengan ruang lingkup operasi pada daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah kabupaten;
- h. pelaksanaan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup kabupaten;
- i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/buruh (SP/SB), federasi, konfederasi dan keanggotaan organisasi pengusaha;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan Pemberdayaan Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah (LKS Tripda);
- l. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan;
- m. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Koperasi Karyawan/Kopkar di perusahaan;
- n. pelaksanaan fasilitasi Dewan Pengupahan Kabupaten (Depekab);
- o. pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- p. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kesejahteraan pekerja jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- q. penyelenggaraan pemantauan mogok kerja dan/atau unjuk rasa bidang ketenagakerjaan;
- r. pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- s. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Hubungan Industrial; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 28

- (1) Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Hubungan Industrial.
- (2) Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. pemberian pelayanan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) di perusahaan;
 - d. pemberian pelayanan, pencatatan, dan pendaftaran proses alih daya;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dengan ruang lingkup kabupaten;
 - f. pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dengan ruang lingkup kabupaten;
 - g. pelaksanaan pendataan dan informasi sarana jaminan sosial tenaga kerja dan pengupahan;
 - h. penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - i. pelaksanaan penyusunan rekomendasi penetapan upah minimum kabupaten;
 - j. pelaksanaan verifikasi dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT);

- k. fasilitasi pemberdayaan Dewan Pengupahan Kabupaten Bantul;
- l. fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit (LKS Bipartit) di perusahaan;
- m. pelaksanaan pembinaan Koperasi Pekerja di lingkungan perusahaan;
- n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 30

- (1) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Hubungan Industrial.
- (2) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;

- f. pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- g. pelaksanaan pemantauan mogok kerja dan/atau unjuk rasa bidang ketenagakerjaan;
- h. pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- i. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Tripartit Daerah (LKS Tripda);
- j. pelayanan pendaftaran Serikat Pekerja atau Serikat Buruh;
- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada serikat pekerja/serikat buruh, organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/ serikat buruh serta afiliasi dan nonafiliasi;
- l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

UPTD

Pasal 32

- (1) Dinas dapat membentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturanperundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhandan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 34

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 35

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 36

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 37

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi kepada atasan masing-masing, ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

- (1) Seluruh Aparatur Sipil Negara pada organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan kelembagaan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat penataan kelembagaan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilaksanakan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 114) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 27 Oktober 2021

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 27 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

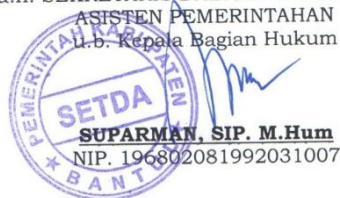
ttd

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 94

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

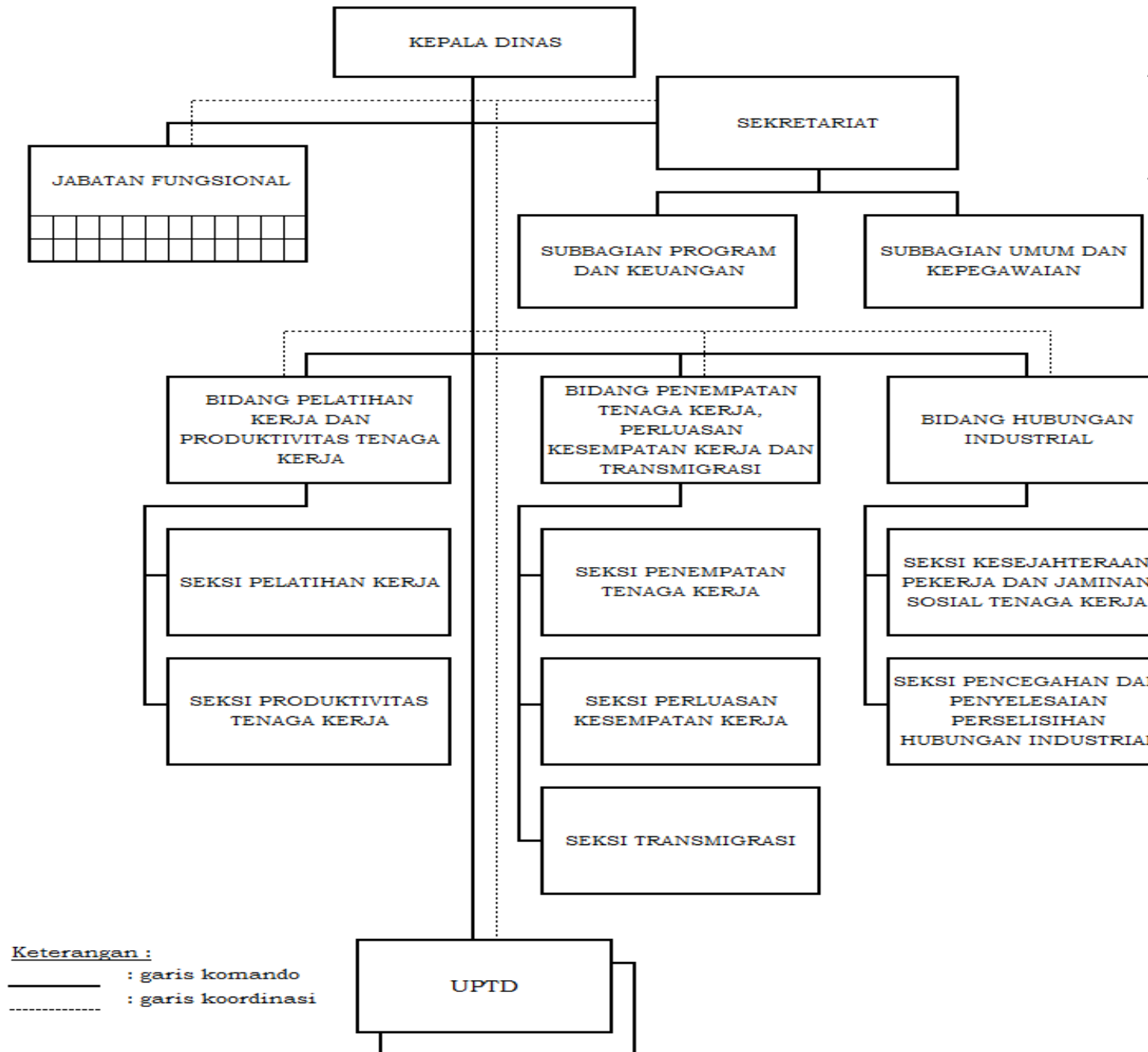
a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
U.B. Kepala Bagian Hukum



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 94 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI.



BUPATI BANTUL,
ttd
ABDUL HALIM MUSLIH