



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 53 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Purbalingga sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang

Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekda.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut DINNAKER adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Purbalingga.
9. Kepala Dinas adalah Kepala DINNAKER Kabupaten Purbalingga.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah

- Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
  15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
  16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
  17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
  19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
  21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
  22. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) DINNAKER merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintah bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DINNAKER dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DINNAKER terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DINNAKER sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 4

- (1) DINNAKER mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintah bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi Kewenangan Daerah meliputi :
  - a. Sub Urusan Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja yaitu :
    1. Pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
    2. Pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
    3. Rekomendasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
    4. Konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
    5. Pengukuran produktivitas tingkat daerah;
  - b. Sub Urusan Penempatan Tenaga Kerja yaitu :
    1. Pelayanan antar kerja di daerah;
    2. Pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah;
    3. Pelindungan PMI (Pekerja Migran Indonesia) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah;
    4. Monitoring Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Perpanjangan yang lokasi kerja 1 (satu) daerah;
  - c. Sub Urusan Hubungan Industrial yaitu;
    1. Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1(satu) daerah;
    2. Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DINNAKER juga membantu Bupati melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DINNAKER mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. Pelaksanaan koordinasi bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- c. Pelaksanaan kebijakan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

- e. Pelaksanaan administrasi Kesekretariatan DINNAKER;
- f. Pengendalian penyelenggaraan UPTD; dan
- g. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DINNAKER sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan dan Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DINNAKER.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat DINNAKER mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan DINNAKER;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DINNAKER;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DINNAKER;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- g. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan Urusan Pemerintah bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagai dimaksud dalam ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di lingkungan DINNAKER;
  - e. menyiapkan bahan dan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan DINNAKER;
  - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan DINNAKER;
  - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan DINNAKER;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan DINNAKER;
  - i. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan DINNAKER;
  - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan dan keuangan;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan

perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan dan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan DINNAKER;
  - e. menyiapkan bahan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan DINNAKER;
  - f. menyiapkan bahan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset di lingkungan DINNAKER;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dan kehumasan di lingkungan DINNAKER;
  - h. menyiapkan bahan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan DINNAKER;
  - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan DINNAKER;
  - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 14

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
  - b. Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

#### Pasal 17

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 18

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengupahan, Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan

- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Perselisihan Hubungan Industrial; dan
  - b. Sub Koordinator Pengupahan, Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

#### Bagian Keenam Tugas Sub Koordinator

#### Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - d. menyiapkan bahan dan inventarisasi, pembinaan dan pengembangan pelatihan tenaga kerja sesuai kebutuhan pasar kerja dan potensi daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan dan pemagangan kerja;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan uji ketrampilan dan sertifikasi tenaga kerja;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
  - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi rekomendasi izin/pengesahan lembaga pelatihan kerja, konsultasi dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
  - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan dan bimbingan produktivitas tenaga kerja formal dan informal;
  - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan metode kerja pada perusahaan dan industri rumah tangga serta unit pelayanan pelatihan dan produktivitas perusahaan (UP3);

- k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - l. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan pelayanan penempatan tenaga kerja lokal/antar kerja di daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi rekomendasi penempatan Tenaga Kerja;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi perluasan kesempatan kerja;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan informasi pasar kerja;
  - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi perlindungan Tenaga Kerja Antar Kerja Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Negara (AKAN);
  - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi perlindungan PMI (Pekerja Migran Indonesia) pra dan purna penempatan di Daerah;
  - j. melaksanakan monitoring Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Perpanjangan;
  - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan penyuluhan dan pendaftaran transmigrasi, seleksi terhadap calon transmigran dan keluarganya, penjajagan terhadap lokasi penempatan transmigrasi, kerja sama antar daerah untuk penempatan transmigrasi, pelatihan calon transmigrasi dan keluarganya, pemberangkatan dan penempatan transmigran, fasilitasi eksodan transmigran yang mengalami masalah;
  - l. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - m. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator Kelembagaan dan Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring,

evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Perselisihan Hubungan Industrial Tenaga Kerja, meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Kelembagaan dan Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan perselisihan hubungan industrial;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan perselisihan hubungan industrial;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan hubungan industrial;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengesahan/pendaftaran peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendaftaran dan pembinaan organisasi serikat pekerja pada perusahaan dan di luar perusahaan;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendaftaran dan pembinaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi dan pengembangan lembaga kerja sama tripartite;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan peraturan bidang hubungan industrial;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendeteksian dini potensi masalah perselisihan hubungan industrial;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelesaian pengaduan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang kelembagaan dan perselisihan hubungan industrial;
- m. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang kelembagaan dan perselisihan hubungan industrial; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator Pengupahan, Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengupahan, Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengupahan, Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengupahan, kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengupahan, kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan pengupahan tenaga kerja;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi tugas dewan pengupahan daerah;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengumpulan data dan bahan penetapan upah minimum;

- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan, pembinaan dan evaluasi ketaatan upah minimum;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan penerapan struktur dan skala upah di perusahaan;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan pemenuhan sarana kesejahteraan pekerja di perusahaan;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan pemenuhan sarana perlindungan kesehatan dan keselamatan kerja;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan dan pemantauan kepesertaan jaminan sosial Tenaga Kerja;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengupahan, kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- m. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pengupahan, kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh UPTD

##### Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DINNAKER dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DINNAKER sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

### Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

### Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, DINNAKER harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan DINNAKER.

Pasal 28

Kepala DINNAKER menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda mengenai hasil pelaksanaan tugas pada Urusan Pemerintah bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 29

- (1) DINNAKER wajib menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan DINNAKER.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Setiap unsur di lingkungan DINNAKER dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DINNAKER maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

#### Pasal 31

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

### BAB VI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 32

- (1) Pejabat ASN pada DINNAKER diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada DINNAKER terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (7) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

### BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 33

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.

- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dengan disampaikan kepada PyB.

#### Pasal 34

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari PyB.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan maka dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Perangkat Daerah lain.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

#### Pasal 36

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35 memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya serta mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas, dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

#### Pasal 37

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku PyB.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

### Pasal 38

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

### Pasal 39

- (1) Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja yang setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan setelah ditetapkannya Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja berbasis kelas jabatan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 40

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DINNAKER berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Purbalingga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyesuaian nomenklatur mendasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 84) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 April 2022

BUPATI PURBALINGGA,

Ttd.

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd.

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 53

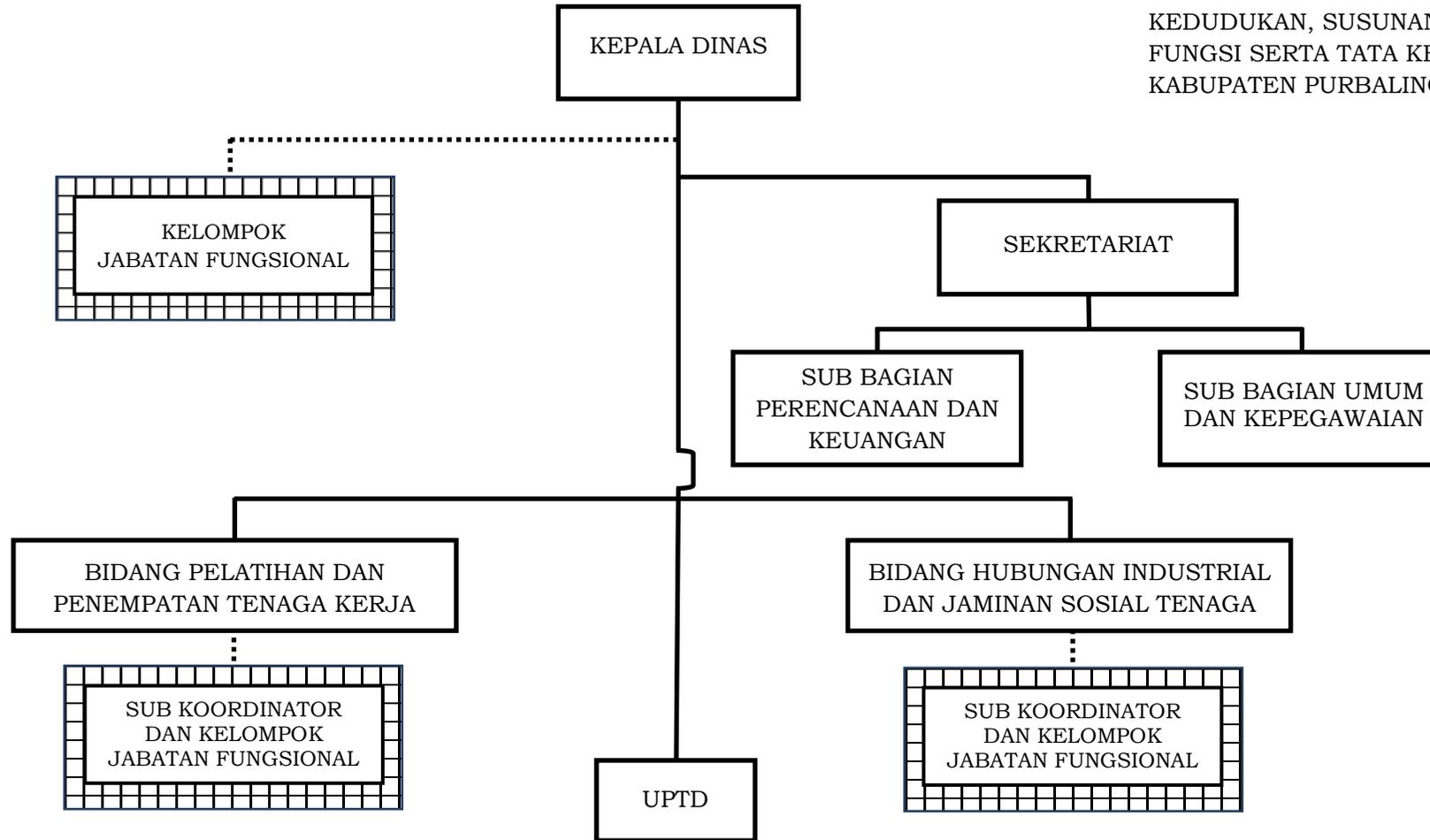
Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
SOLIKHUN S.H., M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19730310 199903 1 007

BAGAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN PURBALINGGA

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 53 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN PURBALINGGA



Diundangkan di Purbalingga  
Pada tanggal 25 April 2022  
SEKRETARIS DAERAH

Ttd.

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 53

BUPATI PURBALINGGA

Ttd.

DYAH HAYUNING PRATIWI