



SALINAN

BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 89 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965

- Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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) 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang

Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Tenaga Kerja Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Kabupaten Magetan.
3. Bupati adalah Bupati Magetan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
9. Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
10. Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Tenaga Kerja.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Hubungan Industrial Syarat Kerja dan Transmigrasi membawahi:
 1. Seksi Transmigrasi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. UPTD dan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten yang diberikan kepada kabupaten di bidang ketenagakerjaan, bidang transmigrasi dan tugas

pembantuan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
 - b. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan urusan keuangan;
 - f. pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - g. pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
 - h. pengoordinasian penyusunan program dan fasilitasi

- pelaksanaan kegiatan pada Bidang; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan surat-menyurat;
 - b. membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
 - e. mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
 - h. mengurus kesejahteraan pegawai;
 - i. merencanakan pengelolaan arsip; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - c. mengumpulkan, mengoordinasikan, dan mengolah bahan untuk menyusun Sistem Informasi Pemerintah Daerah SIPD, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

- (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
- d. menyiapkan data untuk menyusun Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
 - e. mengumpulkan, mengoordinasikan, dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
 - g. menghimpun, mengoordinasikan, dan mengelola dokumen perjanjian kinerja (PK);
 - h. mengoordinasikan, menghimpun pelaksanaan Standar Pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat;
 - i. menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung;
 - j. melaksanakan tata usaha keuangan;
 - k. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
 - l. melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
 - m. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
 - n. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
 - o. menyusun laporan keuangan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 7

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program pelatihan berbasis kompetensi, analisis produktivitas, penempatan kerja dan pengembangan

perluasan kerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. pelaksanaan pimpinan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pelaksanaan rekomendasi operasional, perpanjangan dan penambahan program kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan koordinasi pemantauan (*Surveillance*) tingkat produktivitas;
 - i. pelaksanaan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - k. pelaksanaan koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - l. pelaksanaan pemberian rekomendasi operasional kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - m. pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja diluar negeri kepada masyarakat;

- n. pelaksanaan koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon PMI;
- o. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan PMI ke luar negeri;
- p. pelaksanaan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian penempatan tenaga kerja;
- q. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan PMI Pra dan Purna penempatan;
- r. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;
- s. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan PMI Purna;
- t. pelaksanaan pemberian rekomendasi perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) wilayah dalam daerah; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial Syarat Kerja dan Transmigrasi

Pasal 8

- (1) Bidang Hubungan Industrial Syarat Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan hubungan industrial, syarat-syarat kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta merumuskan dan melaksanakan perpindahan dan penempatan transmigrasi, pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Industrial Syarat Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi proses pengesahan dokumen

- peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten/Kota;
- b. pelaksanaan verifikasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup Kabupaten/Kota;
 - c. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit di perusahaan;
 - f. pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan promosi dan motivasi ketrasmigrasian;
 - h. pelaksanaan koordinasi kegiatan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - i. pelaksanaan koordinasi kegiatan perpindahan dan penempatan transmigrasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

Seksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- b. melaksanakan sosialisasi dan pendataan animo calon transmigran;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan daerah asal dan daerah tujuan;
- d. menyiapkan bahan klarifikasi lokasi permukiman daerah tujuan transmigrasi;
- e. menyiapkan dan melaksanakan pelatihan dan pendampingan calon transmigran yang terseleksi;
- f. menyiapkan segala hal yang terkait dengan proses

- pemberangkatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan perpindahan dan penempatan transmigran;
 - h. melaksanakan pendampingan dan pengawalan transmigran ke daerah tujuan;
 - i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi paska penempatan transmigrasi;
 - j. menyiapkan bahan pendataan permasalahan ketransmigrasian;
 - k. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan ketransmigrasian;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pasca penempatan transmigrasi;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan ketransmigrasian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial Syarat Kerja dan Transmigrasi.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 10

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan

bidang keahliannya.

- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (6) Pejabat fungsional yang ditugaskan sebagai Sub Koordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (8) Ketentuan mengenai nomenklatur dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta Instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat administrator atau pengawas yang belum mendapatkan persetujuan penyetaraan jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pejabat struktural yang dijabat sebelumnya.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Magetan Nomor Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,

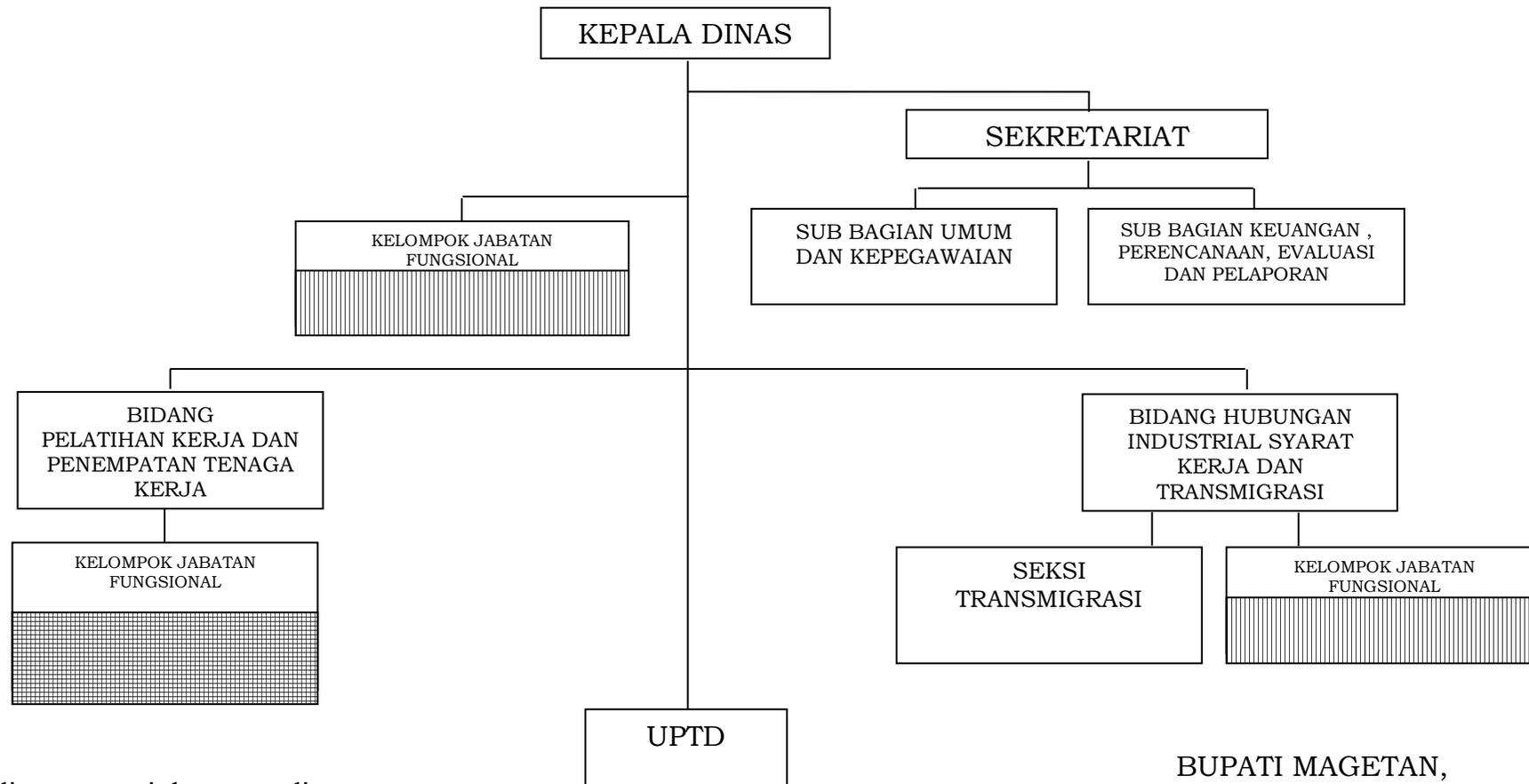
TTD

HERGUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2021 NOMOR 89



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19740206 200003 1 004