BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 55 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

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 09), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 diubah 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 Nomor5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pamekasan Tipe C.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pamekasan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
   a. Kepala Dinas:
   b. Sekretariat, membawahi:
      1. Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
   c. Bidang Ketenagakerjaan, membawahi:
      1. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
      2. Seksi Pembinaan, Perselisihan, dan Syarat-syarat Kerja;
      3. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial;
   d. Bidang Transmigrasi, membawahi:
      1. Seksi Kerjasama Swasta dan Bina Lembaga Sosial Kemasyarakatan;
      2. Seksi Pendaftaran dan Seleksi;
      3. Seksi Pemindahan Penduduk.
   e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan tenaga kerja dan transmigrasi;
b. pelaksanaan kebijakan tenaga kerja dan transmigrasi;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tenaga kerja dan transmigrasi;
d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan/aset, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
d. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana, serta program dan kegiatan Dinas;
f. pelaporan kinerja dan keuangan Dinas;
g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar Bidang; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

a. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas;
b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;

c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris Dinas;
d. memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
e. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Dinas;
g. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Dinas;
h. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
i. menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
j. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
k. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
l. menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 10

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
a. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
b. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset Dinas;
d. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Ketenagakerjaan
Pasal 11

Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, menyediakan data bagi pencari kerja, instansi, lembaga, dan perusahaan, serta pembinaan pedoman teknis dan fasilitasi pengembangan hubungan industrial.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

a. pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah dan swasta ketenagakerjaan;
b. perumusan program dan perencanaan pembinaan pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja dan kewirausahaan, bursa kerja informasi pasar kerja, analisa dan klasifikasi jabatan, serta penyuluhan dan bimbingan jabatan;
c. pembinaan penempatan tenaga kerja umum, tenaga kerja muda penyandang cacat, dan lanjut usia;
d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan para pengusaha, lembaga, dan instansi dalam pertukaran informasi guna merealisasikan perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja;
e. perumusan pedoman pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja
Pasal 13

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pengelolaan sistem dan perangkat lunak serta bahan pembinaan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja;
b. menganalisa data informasi potensi sumber daya manusia untuk kegiatan usaha mandiri dan pembinaan tenaga kerja sektor informasi dalam rangka perluasan kerja;
c. melaksanakan fasilitasi bimbingan dan pemanduan serta pembinaan usaha mandiri bagi lulusan SLTA dan Sarjana;
d. melaksanakan fasilitasi bimbingan dan pemanduan pengembangan usaha bagi pengusaha mandiri dan sektor informal;
e. menyusun standar informasi pasar kerja untuk bursa kerja pemerintah dan khusus;
f. menganalisa data informasi pasar kerja hasil kegiatan antar kerja bursa pemerintah dan khusus;
g. menyebarluaskan bursa kerja;
h. melaksanakan fasilitasi pembinaan bursa kerja pemerintah, khusus, dan swasta;
i. menyusun dan mengembangkan analisis jabatan dan penyuluhan bimbingan jabatan;
j. memproses rekomendasi perizinan tenaga kerja warga negara asing pendatang;

k. memproses rekomendasi perizinan Kantor UP3CTKI perusahaan jasa tenaga kerja Indonesia sesuai dengan prosedur;
l. menyusun pedoman permohonan rencana penempatan tenaga kerja;
m. melaksanakan fasilitasi penempatan tenaga kerja antar kerja lokal, antar kerja, antar daerah, dan antar kerja negara;
n. menyusun pedoman penempatan tenaga kerja antar kerja lokal, dan pelaksanaan kliring penempatan tenaga kerja antar kerja lokal dan antar kerja antar daerah;
o. menyusun pedoman pembinaan penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita, penyandang cacat, dan lanjut usia; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan, Perselisihan, dan Syarat-syarat Kerja
Pasal 14

Seksi Pembinaan, Perselisihan, dan Syarat-syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
a. menyusun bahan pedoman penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
b. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan hubungan industri, pemutusan hubungan kerja, dan unjuk rasa pekerja dengan memfungsikan peran mediator;
c. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
d. menyusun bahan pedoman persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan penyajian kerja bersama;
e. menyusun bahan pembinaan dan pendaftaran organisasi ketenagakerjaan dan kelembagaan;
f. menyusun bahan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengupahan, dan pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial
Pasal 15

Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas :
a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial;

b. melaksanakan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja;
c. menyusun pedoman penetapan upah minimum;
d. melaksanakan kegiatan analisa data kebutuhan hidup minimum sebagai bahan penetapan upah minimum;
e. menyusun pedoman struktur dan skala upah;
f. menyusun bahan pembinaan dan pemantauan upah dan pelaksanaan jaminan sosial; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Transmigrasi
Pasal 16

Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pemindahan penduduk dari daerah asal ke daerah penempatan transmigrasi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia guna kepentingan program pembangunan nasional.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi kepada calon transmigrasi;
b. pelaksanaan pemantapan, pelatihan, dan bimbingan mental kepada calon transmigran;
c. pelaksanaan pemindahan penduduk;
d. pelaksanaan pembinaan sosial, ekonomi dan budaya masyarakat;
e. pelaksanaan kerjasama dalam rangka pengembangan ekonomi dan investasi masyarakat;
f. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga sosial organisasi kemasyarakatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kerjasama Swasta dan Bina Lembaga Sosial Kemasyarakatan
Pasal 18

Seksi Kerjasama Swasta dan Bina Lembaga Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
a. melaksanakan pendataan lembaga sosial organisasi kemasyarakatan;
b. menganalisa data partisipasi lembaga terhadap program ketransmigrasian;
c. menyusun bahan penyuluhan berkaitan dengan program ketransmigrasian;

d. melaksanakan identifikasi lembaga yang berpotensi mewujudkan terjadinya hubungan kerjasama;
e. menyusun rencana pelaksanaan hubungan kerjasama;
f. melaksanakan monitoring hubungan kerjasama yang telah terbentuk;
g. melaksanakan pelayanan dan pembinaan ketransmigrasian; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pendaftaran dan Seleksi
Pasal 19

Seksi Pendaftaran dan Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
a. melaksanakan pendaftaran terhadap calon transmigrasi berdasarkan daerah tujuan dan jenis/pola transmigrasi;
b. mengadakan seleksi terhadap calon transmigran;
c. menyelesaikan persyaratan administrasi pemberangkatan;
d. menyajikan data calon transmigran;
e. melaksanakan koordinasi kegiatan penyuluhan kepada masyarakat;
f. menumbuhkan dan meningkatkan minat masyarakat untuk ikut berpartisipasi dalam program transmigrasi;
g. melaksanakan pendataan dan pembinaan para pengungsi; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pemindahan Penduduk
Pasal 20

Seksi Pemindahan Penduduk, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:
a. melaksanakan monitoring kesiapan lokasi transmigrasi;
b. melaksanakan penjemputan calon transmigran dari desa asal ke transito kabupaten;
c. mengiventarisasi barang/peralatan dan perlengkapan transito;
d. menyusun bahan pembinaan pemantapan dan pelatihan terhadap calon transmigran di asrama transito;
e. membagikan jatah peralatan/perlengkapan dan obat-obatan kepada calon transmigran;
f. melaksanakan pengangkutan dan pengawalan rombongan calon transmigran dan transito kabupaten ke daerah penempatan serta sekaligus melakukan serah terima kepada pejabat transmigrasi di daerah penempatan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 21

Kedudukan, Susunan Organisasi, Jenis dan Nama, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 23

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
(3) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerjanya.
(4) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 24

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Daerah maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
(6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Unit Pelaksana Teknis Dinas yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 60 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI PAMEKASAN,

ACHMAD SYAFII

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 27 Desember 2016

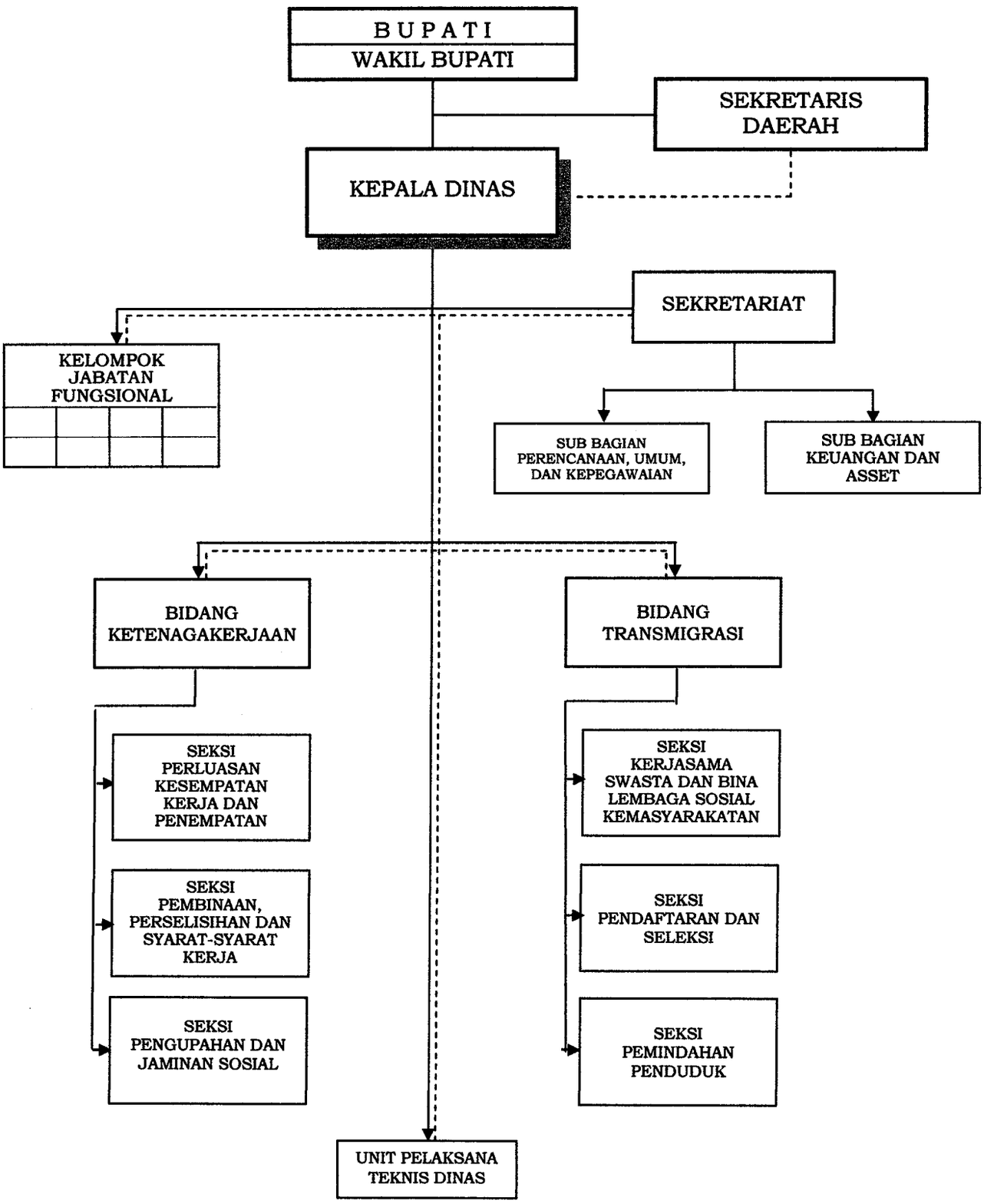
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,

ALWI

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2016 NOMOR 54

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 55 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



BUPATI PAMEKASAN,

ACHMAD SYAFII