



BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Ogan Ilir;
 - b. bahwa penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Ogan Ilir telah mendapat persetujuan Gubernur Sumatera Selatan melalui surat Nomor 061/0457/VII/2022 Hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 65 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Ogan Ilir sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Ogan Ilir;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4347);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 Nomor 1).

PK

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN OGAN ILIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
6. Dinas adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Ogan Ilir.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Ogan Ilir.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja,
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
 - e. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Permukiman Transmigrasi,
 - f. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi,
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

Pasal 5

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

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan dan pembinaan terhadap Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- b. penyelenggaraan pendataan, pendaftaran, pembinaan dan pelayanan Transmigrasi dan Ketenagakerjaan.
- c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap Transmigrasi dan tenaga kerja (Perusahaan);
- d. pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi peraturan perundang-undangan Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- e. penyiapan lahan, penyediaan area, penyusunan rencana teknis tata ruang satuan pemukiman, penyelesaian hak-hak atas tanah, sertifikat pengakuan dan pengkavlingan, penyiapan sarana dan prasarana transmigrasi ;
- f. penyusunan potensi dan informasi transmigrasi ;
- g. pembinaan peran serta masyarakat transmigrasi, pelayanan sosial budaya masyarakat, pembinaan hubungan kelembagaan, pemberdayaan usaha ekonomi serta pelatihan transmigrasi ;
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan umum dan perlengkapan;
- i. pelaksanaan pengawasan dan bimbingan teknis terhadap unit-unit di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan

PK

oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas:

- a. membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- b. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum;
- c. menyiapkan dan menyusun anggaran rutin di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusun rencana dan program kerja bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyelenggara pengelolaan dan bimbingan administrasi dan Kesekretariatan/Ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, laporan dan evaluasi;
- c. pembagi tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinir setiap Sub Koordinator;
- d. pelaku kerja sama dengan bidang lainnya untuk menyiapkan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang Transmigrasi dan Ketenagakerjaan;
- e. pengkoordinir kegiatan surat menyurat di dalam Dinas;
- f. pemberi pertimbangan, usul, saran/alternatif kepada Kepala Dinas untuk menentukan kebijakan;
- g. penyusun rencana kegiatan pembangunan dan rutin tahunan Dinas;
- h. penyusun rencana pengadaan alat tulis kantor, pemeliharaan gedung dan perlengkapan Dinas;
- i. penyusun rencana pengadaan dan mutasi Pegawai dalam lingkungan Dinas;
- j. pelaksana pemeliharaan, pengarsipan dan penghapusan arsip-arsip yang ada pada Dinas;
- k. pelaksana pembinaan kedisiplinan, pengembangan dan peningkatan mutu pegawai;
- l. pengkoordinir kegiatan rumah tangga Dinas;
- m. pengkoordinir revisi program dan anggaran Dinas;
- n. pembuat (LAKIP); dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

fr

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. membantu dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas di bidang Keuangan;
 - b. melaksanakan urusan administrasi keuangan, membuat rencana anggaran, menyiapkan bahan laporan keuangan serta menyelesaikan administrasi keuangan lainnya;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas kepada staf;
 - e. mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan memelihara data keuangan di lingkungan Dinas;
 - f. menyimpan bahan untuk menyusun Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Isian Kegiatan (DIK);
 - g. menyiapkan dan menyusun Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta menyusun/membuat daftar gaji/tunjangan dan pembayaran;
 - h. melaksanakan penerimaan, penyiapan, dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas;
 - i. menyusun posisi dan komposisi kas secara berkala; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas di bidang perencanaan umum dan perlengkapan;
 - b. melaksanakan kegiatan kesekretariatan /Ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat/naskah Dinas;
 - d. membagi tugas kepada Pegawai yang ada pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. menyimpan, mengatur, dan memelihara arsip Dinas;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga, perjalanan dan keprotokolan Dinas;
 - g. menginventarisasikan dan memelihara kendaraan Dinas;
 - h. merencanakan keperluan alat tulis kantor dan menyusun petunjuk penggunaan dan pengalokasiannya;
 - i. menyelenggarakan perpustakaan Dinas serta pengembangannya;
 - j. melakukan pemeliharaan ruangan dan peralatan kantor;
 - k. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat Dinas;
 - l. melakukan koordinasi dengan seksi lain untuk kesiapan bahan rencana kerja baik rutin maupun pembangunan;

- m. menyelenggarakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi, ketatalaksanaan dan tertib bagi satuan Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- o. mengurus hal-hal yang tidak termasuk urusan Sub Bagian Seksi lain;
- p. melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian serta membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat/gaji berkala, rencana mutasi/promosi, kebutuhan diklat, pensiunan dan lain-lain;
- q. Menyiapkan bahan penyusunan rencana formasi, usulan kepangkatan dan mutasi pegawai di lingkungan Dinas;
- r. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan/pengembangan pegawai di lingkungan Dinas;
- s. mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan memelihara data kepegawaian;
- t. melaksanakan urusan peraturan perundang-undangan, hukum dan tatalaksana; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan Dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 9

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusun rencana kegiatan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- b. penandatanganan surat Antar Kerja 1 (AK1);
- c. pemberi rekomendasi penempatan tenaga kerja antar daerah;
- d. perekomendasi pembuatan pasport penempatan tenaga kerja antar negara;
- e. pemberi pembinaan pada perusahaan-perusahaan tentang penempatan tenaga kerja;
- f. pemonitoring dan pengevaluasi penempatan tenaga kerja pada perusahaan-perusahaan;
- g. penyeleksi penempatan tenaga kerja bersama perusahaan pengguna;
- h. pemberi pembinaan penempatan tenaga kerja pada

AK

- perusahaan-perusahaan;
- i. pemberi izin penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja;
 - j. pemberi pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja;
 - k. pemantauan dan pengevaluasi penyelenggaraan Lembaga Latihan Kerja;
 - l. pengusul Sertifikasi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - m. pemberi informasi pasar kerja pada masyarakat;
 - n. pemberi izin penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus;
 - o. pemberi sosialisasi penempatan tenaga kerja pada masyarakat;
 - p. penyeleksi dan perekrut peserta pembekalan penciptaan wirausaha muda dan pelatihan purna kerja;
 - q. pemberi pelatihan purna tenaga kerja;
 - r. penunjuk narasumber pembekalan dan pelatihan pra dan purna kerja;
 - s. pemantauan Tenaga Kerja Asing (TKA);
 - t. pemberi tugas kepada staf sesuai seksi dan penjelasan; dan
 - u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 11

Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. pembinaan pengembangan lembaga hubungan industrial;
- b. penyiapan pembahasan penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP);
- c. penyiapan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan unjuk rasa;
- d. Pembinaan Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penyiapan Kawasan Dan Pengembangan
Permukiman Transmigrasi

Pasal 13

Bidang Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas di bidang Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Permukiman Transmigrasi.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, bidang Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Permukiman Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. perencana program kegiatan transmigrasi dan berkoordinasi dengan semua pihak untuk melaksanakan penyelenggaraan transmigrasi;
- b. perencana dan melaksanakan penyiapan areal transmigrasi guna pemberdayaan kawasan layak huni, layak usaha, layak berkembang dan layak lingkungan;
- c. pengkoordinasi dengan pihak terkait guna penyiapan areal kelayakan lingkungan dari setiap kawasan;
- d. perencana penyiapan bangunan, sarana dan prasarana transmigrasi yang sesuai dengan kriteria persyaratan;
- e. penyusun rencana dan melaksanakan pendaftaran seleksi terhadap calon warga transmigrasi serta pengaturan lokasi penempatan transmigrasi;
- f. penyusun laporan pelaksanaan tugas secara rutin dan berkala;
- g. pembuat dan melaksanakan program kerjasama (MOU) antar provinsi dan antar kabupaten untuk menempatkan warga transmigrasi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 15

Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, bidang Pengembangan Kawasan

Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan di bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- e. penyusunan laporan di bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 17

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kabupaten.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah pejabat fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;

PK

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kabupaten menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kabupaten bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

PK

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 25 Februari 2022

BUPATI OGAN ILIR,

dto.

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 25 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

dto.

MUHSIN

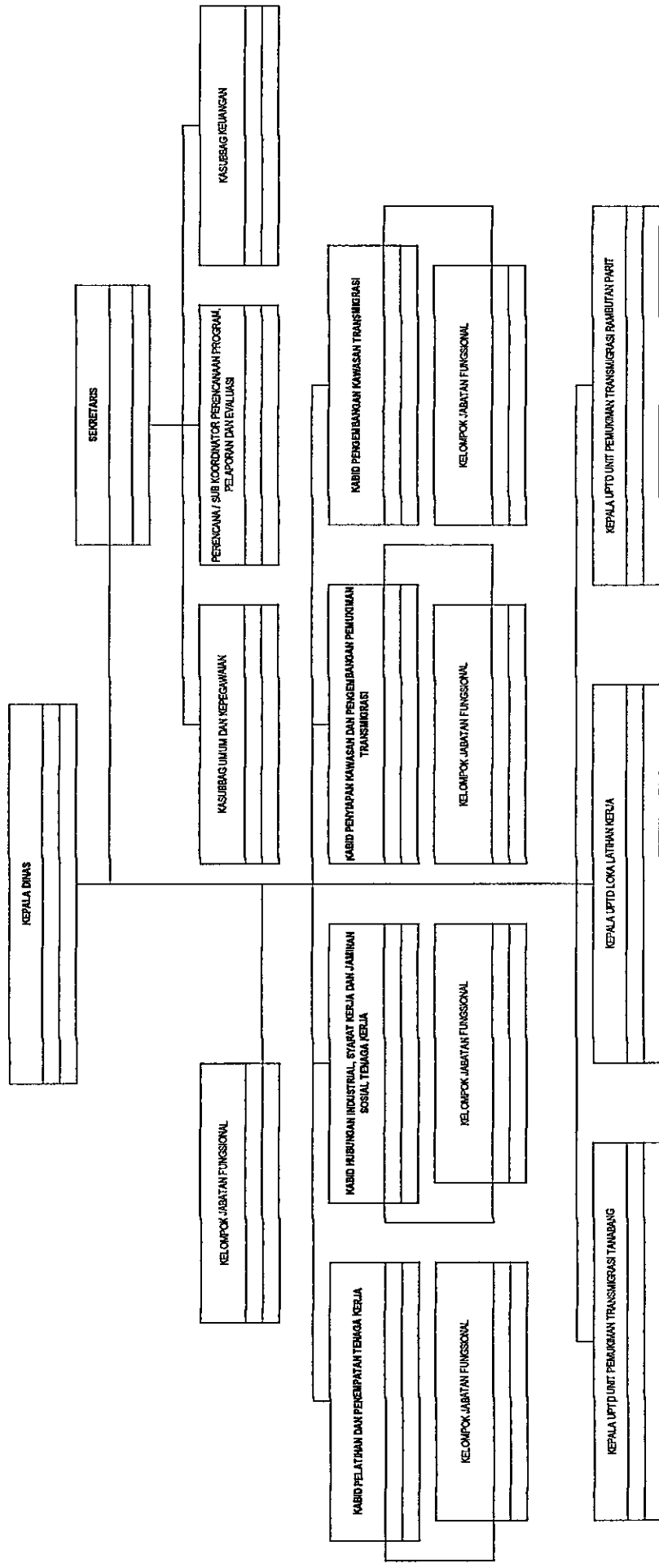
BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2022 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,



ROSIDI, M.HUM
PEMBINA /IV.a
NIP. 197507082005021003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
NOMOR : 34 TAHUN 2022
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA



BUPATI OGAN ILIR
PANCA WIJAYA AKBAR