



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 72**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 72 TAHUN 2021

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

Mengingat :

- a. bahwa bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 34 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Cara pada Dinas tenaga Kerja dan Organisasi pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang – undangan sehingga perlu diganti ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 3851);
3. 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 3234) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah 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. 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);
 6. 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);
 7. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) ;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 9. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang

Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;

11. Peraturan Menteri Pedayagunaan 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);
12. Peraturan Menteri Pedayagunaan 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34)

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
4. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Bantaeng.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Bantaeng.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan

pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Tugas adalah ikhtiar dari fungsi dan uraian tugas
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
 - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Perindustrian terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Bantaeng sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian dipimpin oleh kepala dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan di bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian meliputi pendalaman dan penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha industri, standarisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau sesuai dengan potensi daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. penyelenggaraan urusan pelayanan umum di bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian, meliputi industri agro, industri non agro, tenaga kerja, pendalaman dan penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha industri, standarisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau sesuai dengan potensi daerah;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian meliputi penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha industri, standarisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau sesuai dengan potensi daerah; dan
 - e. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian;

- g. menetapkan rencana pembangunan dan pengembangan Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- h. mengordinasikan dan menyusun rencana tata ruang untuk Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- i. menyelenggarakan pengembangan Tenaga Kerja dan Perindustrian di Kabupaten Bantaeng;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam pengembangan Tenaga Kerja dan Perindustrian di Daerah
- k. memfasilitasi pembinaan Tenaga Kerja dan Perindustrian yang diperlukan Bupati termasuk dalam pembinaan/pembentukan UPTD Industri dan tenaga kerja kabupaten serta pengembangan kawasan industri;
- l. mengarahkan para kepala bidang, sekretaris dan kepala UPTD dalam pembinaan Tenaga Kerja dan Perindustrian sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan serta melaporkan pembinaan Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- n. menyelenggarakan pembinaan personil baik pejabat struktural maupun fungsional dalam lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;

- e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengordinasikan kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
 - g. mengordinasikan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
 - h. mengordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
 - j. mengordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi

kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan administrasi, pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta mendistribusikan surat masuk dan keluar;
- g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
- h. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- i. mengordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan kebutuhan pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- p. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- r. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- s. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 2

Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan kinerja dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
 - h. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategik;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
 - j. menghimpun, mengelola dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
 - k. mengumpulkan, menyiapkan bahan, menyusun laporan kinerja serta melakukan pemantauan dan evaluasi;
 - l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- o. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- p. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- q. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- r. mengordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
- s. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- t. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- u. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- v. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- x. menginventarisasi, menggali sumber-sumber penerimaan keuangan serta melakukan pencatatan pemungutan dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
- y. mengumpulkan bahan, mengordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pelatihan kerja dan produktivitas yang meliputi penyediaan informasi kerja, penempatan dan

perlindungan tenaga kerja, kelembagaan pelatihan, penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan analisis produktivitas serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang Penempatan Tk. Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas;
- c. pelaksanaan kebijakan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas;
- d. pelaksanaan koordinasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas;

(3) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
- g. melaksanakan verifikasi informasi regulasi terkait pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. melaksanakan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- j. melaksanakan penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- k. mengordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- l. mengordinasikan pemantauan tingkat produktivitas, pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
- m. mengordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan

- kesempatan kerja kepada masyarakat;
- n. mengordinasikan perantaraan kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - o. melaksanakan verifikasi penertiban izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - p. melaksanakan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - q. mengordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Pekerja Migran Indonesia;
 - r. mengordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Pekerja Migran Indonesia ke luar negeri;
 - s. mengordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - t. mengordinasikan penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia pra dan purna penempatan;
 - u. mengordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia;
 - v. mengordinasikan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia purna;
 - w. melaksanakan penerbitan perpanjangan ijin Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah dalam 1 (satu) daerah;
 - x. melaksanakan penyiapan Sumber Daya Manusia, sarana dan prasarana serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - y. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja
 - z. melaksanakan penyediaan sumber daya manusia, Sarana dan Prasarana untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja baik didalam maupun diluar hubungan kepada masyarakat;
 - aa. melaksanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - bb. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - cc. menyusun kesiapan sumber daya manusia serta memantau dan mengevaluasi pelayanan penertiban perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing;
 - dd. menyiapkan sarana dan prasarana serta memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia;
 - ee. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas dan promosi peningkatan produktivitas;
 - ff. menyiapkan, alat, tehnik, sumber daya manusia, data dan metode peningkatan pengukuran produktivitas serta melaksanakan pemantauan

- peningkatan produktivitas;
- gg. mengumpulkan bahan informasi regulasi serta melaksanakan sosialisasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - hh. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - ii. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - jj. melaksanakan penyiapan materi pelatihan kerja dan mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - kk. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dan kesiapan sarana dan prasarana dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
 - ll. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
 - mm. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan dan calon peserta pelatihan;
 - nn. menyiapkan program pelatihan dan pemagangan, instruktur dan tenaga pelatihan serta membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
 - oo. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - pp. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - qq. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - rr. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial Dan Syarat Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - c. pelaksanaan kebijakan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;

- d. pelaksanaan koordinasi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- (3) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kab/kota;
 - g. melaksanakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kab/kota;
 - h. mengordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kab/kota;
 - i. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan; dan
 - k. mengordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan diperusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan
 - l. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - n. menyusun bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota sektoral; dan
 - o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja
 - p. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - q. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungna industrial;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan
 - s. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja sama;
 - t. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja, Perjanjian Bersama, Perjanjian Kerja Bersama dan

- lembaga kerjasama Bipartit yaitu forum komunikasi antara pengusaha dan serikat pekerja;
- u. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/kota.
 - v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Perindustrian

Pasal 10

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan pada bidang perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan, pelaksanaan dan pemantauan kebijakan daerah dibidang pengawasan industri, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri.
 - b. melaksanakan koordinasi dan/atau kerjasama dengan kabupaten / kota dan pihak terkait, dalam rangka pengawasan industri, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri.
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit pelaksana teknis dinas yang terkait dengan industri.
 - d. perumusan, pelaksanaan, dan pemantauan administrasi bidang perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis utamanya industri kecil dan menengah di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, teknologi industri, industri kreatif, standarisasi industri, pengembangan industri hijau, penggunaan produk dalam negeri dan peningkatan daya saing pada

- industri, serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang industri;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis utamanya industri kecil dan menengah di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, teknologi industri, industri kreatif, standarisasi industri, pengembangan industri hijau, penggunaan produk dalam negeri dan peningkatan daya saing pada industri, serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang industri;
 - g. melaksanakan koordinasi dan/atau kerjasama dengan kabupaten / kota dan pihak terkait, dalam rangka meningkatkan kompetensi industri, fasilitasi teknologi, fasilitasi standarisasi produk, sosialisasi dan /atau bimbingan teknis teknologi tepat guna utamanya industri kecil dan menengah dibidang industri;
 - h. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis menyangkut pemanfaatan fasilitasi restrukturisasi mesin peralatan;
 - i. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan Rencana Induk Pembangunan Industri Kabupaten ;
 - j. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Kabupaten;
 - k. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Kabupaten;
 - l. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah dibidang standarasasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah dibidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, Kawasan industri dan infrasrutktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - n. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Daerah;
 - o. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah dibidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri Kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;

- p. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan menengah unggulan Daerah;
- q. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Daerah;
- r. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Daerah;
- s. melaksanakan dan memfasilitasi promosi investasi dan promosi industri;
- t. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait promosi investasi, promosi industri dan fasilitasi/insentif yang menjadi kewenangan Daerah;

- u. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan serta hasil pelaksanaan tugas bidang industri, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan industri;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Perindustrian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perindustrian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 11 dapat membentuk koordinator.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud ayat (6), sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip-prinsip seperti yang dijelaskan di pasal 1.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan
Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Satuan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Satuan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional Pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 34 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian (Berita Daerah

Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 34) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 34 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG



ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 72