



**BUPATI SLEMAN**

**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi yang dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
  - 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;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. 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 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 11);

#### MEMUTUSKAN :

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

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
3. Bupati adalah Bupati Sleman.
4. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman.
6. Satuan organisasi adalah sekretariat, bidang, subbagian, seksi, unit pelaksana teknis, dan kelompok jabatan fungsional lingkup Dinas Tenaga Kerja.
7. Kepala satuan organisasi adalah kepala satuan organisasi lingkup Dinas Tenaga Kerja.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- (3) Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja;
  - b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
  - c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;

- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
  - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dinas Tenaga Kerja dalam susunan perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
  - c. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja terdiri dari :
    - 1. Seksi Hubungan Industrial; dan
    - 2. Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Kelembagaan.
  - d. Bidang Pelatihan dan Transmigrasi terdiri dari:
    - 1. Seksi Pelatihan, Produktivitas, dan Pemagangan; dan
    - 2. Seksi Transmigrasi.
  - e. Bidang Penempatan dan Perluasan terdiri dari:
    - 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
    - 2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui pejabat yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (8) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

##### Pasal 5

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Tenaga Kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. pelaksanaan urusan umum;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan keuangan;
- f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;

- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Dinas Tenaga Kerja; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Tenaga Kerja.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

#### Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. pengelolaan dokumentasi dan informasi;
- f. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- g. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

## Paragraf 3

### Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

#### Pasal 8

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi.

## Pasal 9

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja;
- d. pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;
- e. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Dinas Tenaga Kerja; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

## Bagian Kedua

### Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja

#### Paragraf 1

#### Umum

## Pasal 10

Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas melaksanakan, membina, dan mengendalikan hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan kelembagaan tenaga kerja.

## Pasal 11

Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
- b. perumusan kebijakan teknis hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan kelembagaan tenaga pekerja;
- c. pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian hubungan industrial;
- d. pembinaan dan pengendalian kesejahteraan pekerja;

- e. pembinaan dan pengendalian kelembagaan tenaga kerja; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.

#### Paragraf 2

#### Seksi Hubungan Industrial

#### Pasal 12

Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian hubungan industrial.

#### Pasal 13

Seksi Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Hubungan Industrial;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian hubungan industrial;
- c. pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian hubungan industrial;
- d. pelaksanaan pengesahan peraturan perusahaan;
- e. pelaksanaan dan pengendalian penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Hubungan Industrial.

#### Paragraf 3

#### Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Kelembagaan

#### Pasal 14

Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian kesejahteraan pekerja dan kelembagaan tenaga kerja.

#### Pasal 15

Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Kelembagaan;



- b. perumusan kebijakan teknis kesejahteraan pekerja dan kelembagaan tenaga kerja;
- c. pembinaan kesejahteraan pekerja dan kelembagaan;
- d. pembinaan dan pengendalian perjanjian kerja;
- e. fasilitasi dewan pengupahan kabupaten;
- f. fasilitasi lembaga kerja sama tripartit;
- g. pembinaan dan pengendalian penyedia jasa tenaga kerja; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Kelembagaan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelatihan dan Transmigrasi

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 16

Bidang Pelatihan dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengendalikan pelatihan kerja, produktivitas kerja, pemagangan kerja, dan ketransmigrasian.

##### Pasal 17

Bidang Pelatihan dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelatihan dan Transmigrasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pelatihan kerja, pengukuran produktivitas kerja, pemagangan dalam negeri, dan ketransmigrasian;
- c. pelaksanaan pelatihan, dan pemagangan dalam negeri;
- d. pembinaan dan pengendalian perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. pelaksanaan konsultasi dan pengukuran produktivitas kerja pada perusahaan kecil;
- f. pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian penempatan ketransmigrasian; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelatihan dan Transmigrasi.

## Paragraf 2

### Seksi Pelatihan, Produktivitas, dan Pemagangan

#### Pasal 18

Seksi Pelatihan, Produktivitas, dan Pemagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian pelatihan kerja, produktivitas kerja, dan pemagangan dalam negeri.

#### Pasal 19

Seksi Pelatihan, Produktivitas, dan Pemagangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelatihan, Produktivitas, dan Pemagangan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelatihan kerja, produktivitas kerja dan pemagangan;
- c. pembinaan dan pengawasan lembaga pelatihan kerja;
- d. pendaftaran dan pelayanan perijinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. pelaksanaan dan pembinaan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil dan pengukuran produktivitas;
- f. pelaksanaan kerja sama pelatihan kerja;
- g. pelaksanaan pemagangan dalam negeri bagi pencari kerja dan peserta pelatihan; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pelatihan, Produktivitas, dan Pemagangan.

## Paragraf 3

### Seksi Transmigrasi

#### Pasal 20

Seksi Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian ketransmigrasian

#### Pasal 21

Seksi Transmigrasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Transmigrasi;
- b. perumusan kebijakan teknis ketransmigrasian;

- c. pelaksanaan, pendaftaran, seleksi, dan pembinaan transmigrasi;
- d. pelaksanaan dan pengendalian kerjasama penempatan transmigrasi; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Transmigrasi.

Bagian Keempat  
Bidang Penempatan dan Perluasan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 22

Bidang Penempatan dan Perluasan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengendalikan penempatan tenaga kerja, dan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 23

Bidang Penempatan dan Perluasan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Penempatan dan Perluasan;
- b. perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja, dan perluasan kesempatan kerja;
- c. pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian penempatan tenaga kerja;
- d. pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian perluasan kesempatan kerja; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Penempatan dan Perluasan.

Paragraf 2  
Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 24

Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian penempatan tenaga kerja.

## Pasal 25

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;
- c. pelaksanaan pendataan ketenagakerjaan;
- d. pelayanan antar kerja meliputi informasi pasar kerja, penyuluhan bimbingan jabatan dan penempatan;
- e. perlindungan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan di luar negeri;
- f. pembinaan dan pengendalian perijinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Bursa Kerja Khusus;
- g. pengendalian dan pelayanan perpanjangan ijin menggunakan tenaga kerja asing; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja.

## Paragraf 3

### Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

## Pasal 26

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian perluasan kesempatan kerja.

## Pasal 27

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis perluasan kesempatan kerja;
- c. pelaksanaan fasilitasi penciptaan perluasan kesempatan kerja;
- d. pembinaan kewirausahaan;
- e. pelaksanaan padat karya; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 28

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Tenaga Kerja.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 30

- (1) Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

## Bagian Kedua

### Kepala Dinas

#### Pasal 31

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Ketiga

### Sekretaris

#### Pasal 32

- (1) Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Kepala Dinas, dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

## Bagian Keempat

### Satuan Organisasi

#### Pasal 33

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 34

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya, pejabat pelaksana, dan/atau pejabat fungsional.
- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

#### Pasal 36

- (1) Setiap kepala satuan organisasi, pejabat pelaksana, dan pejabat fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab, dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh atasan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB V

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 37

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman.  
pada tanggal 2 Desember 2016

BUPATI SLEMAN,

(cap/ttd)

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman.  
pada tanggal 2 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SLEMAN,

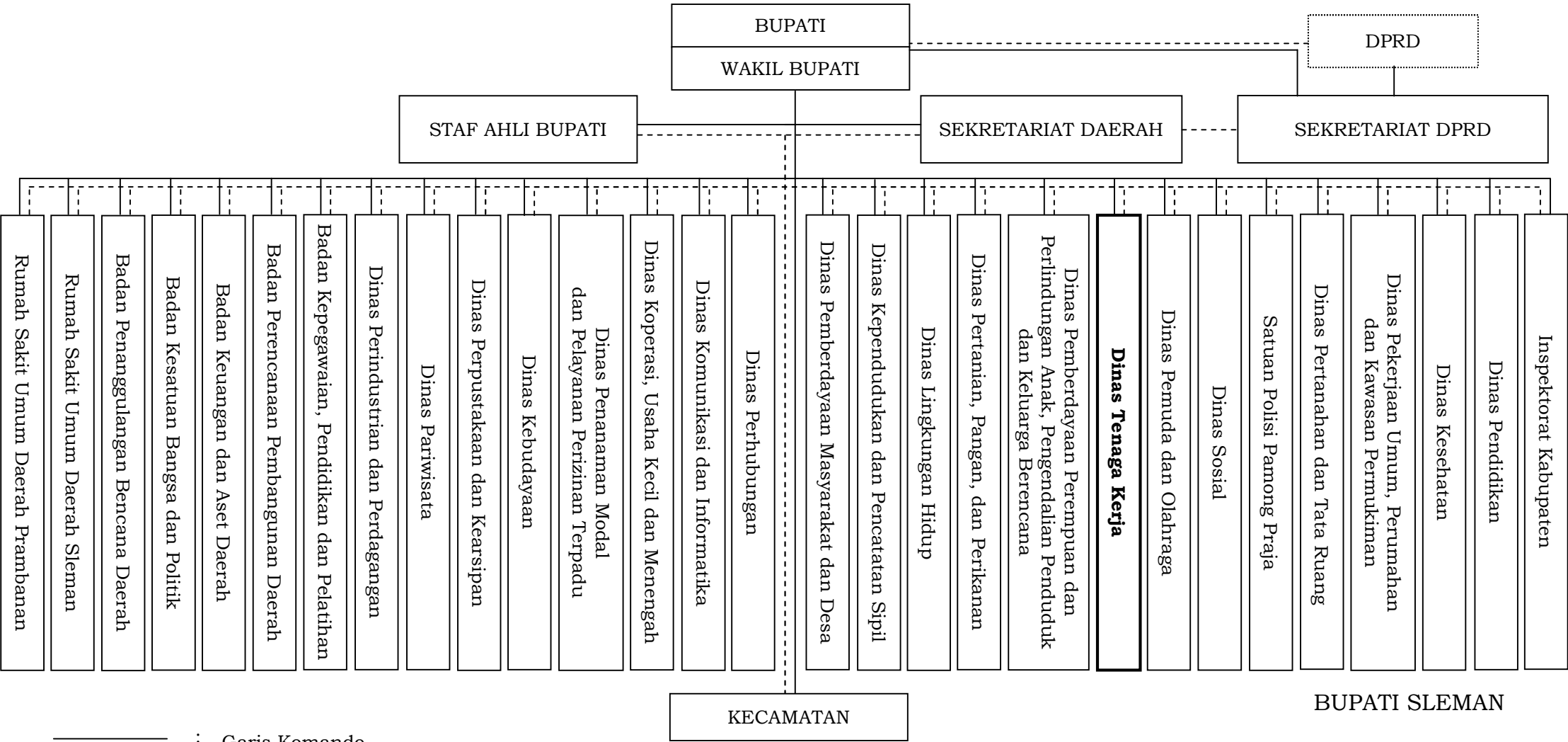
(cap/ttd)

ISWOYO HADIWARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2016 NOMOR 69



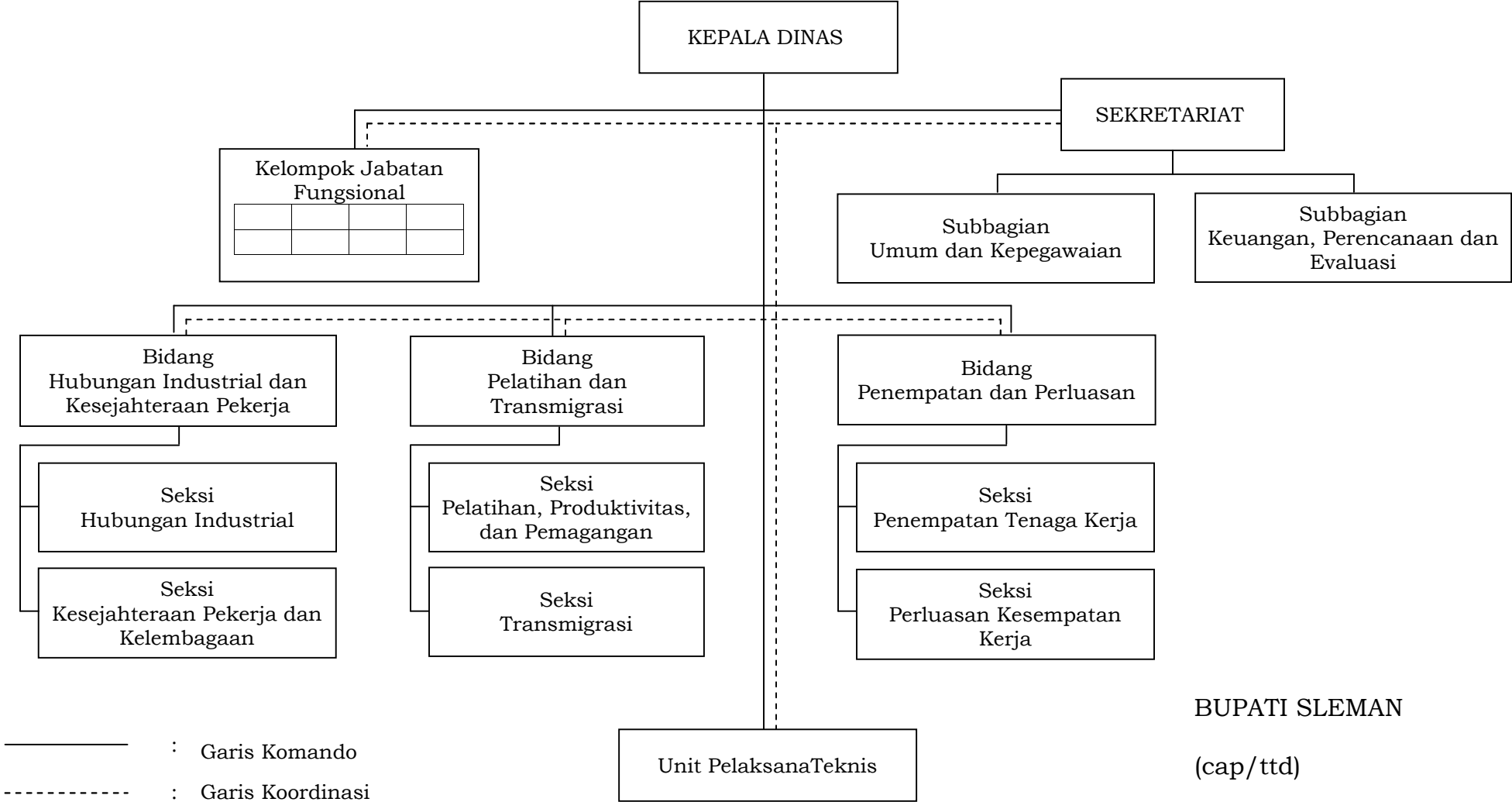
SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN



———— : Garis Komando  
----- : Garis Koordinasi

BUPATI SLEMAN  
(cap/ttd)  
SRI PURNOMO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA



BUPATI SLEMAN  
(cap/ttd)  
SRI PURNOMO