



BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 96 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mandailing Natal tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Tenaga Kerja Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
8. 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);
9. 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);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2022 Nomor 5);

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 Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal.
3. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
5. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mandailing Natal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mandailing Natal.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mandailing Natal.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mandailing Natal.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mandailing Natal.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mandailing Natal.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mandailing Natal.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja, urusan pemerintahan bidang Transmigrasi, dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. Bidang Hubungan Industrial, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - e. Bidang Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, Sekretaris, atau Kepala Bidang sesuai dengan jenjangnya.
- (6) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, hubungan Industrial, jaminan Sosial Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral, serta Pelatihan Produktifitas dan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, hubungan Industrial, jaminan Sosial Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral, serta Pelatihan Produktifitas dan Transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporab di bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, hubungan Industrial, jaminan Sosial Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral, serta Pelatihan Produktifitas dan Transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, serta pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, program dan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sekretariat berdasarkan dokumen perencanaan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Dinas berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan program dibidang tenaga kerja;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan, pelaporan keuangan dan pelaporan kinerja Dinas;
 - e. penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat;
 - f. pelayanan dan pemenuhan perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
 - g. pelayanan administrasi kepegawaian bagi semua unsur di lingkungan Dinas;
 - h. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
 - i. pelayanan administrasi keuangan kepada seluruh pegawai Dinas;
 - j. evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas;
 - k. pengoordinasian bahan penyusunan RENSTRA, RKPD, RENJA, KUA/PPAS, LAKIP, LPPD serta bentuk pelaporan lainnya;
 - l. memberi masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - m. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, serta pelaksanaan urusan umum dan administrasi kepegawaian Dinas.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. merencanakan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan jasa surat menyurat dan arsip pada Dinas;
 - c. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai kebutuhan kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. melaksanakan pengadaan peralatan kebutuhan rumah tangga Dinas sesuai proses dan ketentuan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. memfasilitasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas;
 - f. melaksanakan urusan kehumasan, keprotokolan dan pelayanan informasi kepada masyarakat dan media massa;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan disiplin pegawai Dinas;
 - h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian Dinas dalam penerbitan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan dan administrasi lainnya;
 - i. mempersiapkan dan memproses administrasi evaluasi dan penilaian kinerja pegawai Dinas setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian Dinas;
 - k. memfasilitasi peningkatan kualitas SDM Aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis sesuai tugas dan fungsinya;
 - l. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris;
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 7

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan program serta pelaksanaan urusan di Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - b. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi bursa kerja khusus (BKK);
 - e. verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - f. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - g. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon Tenaga Kerja Indonesia;
 - h. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen Tenaga Kerja Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
 - i. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - j. koordinasi penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
 - k. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
 - l. pelaksanaan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna penempatan;

- m. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) wilayah kab/kota dan/atau dalam 1 (satu) wilayah kab/kota;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial, Jaminan Sosial Tenaga Kerja,
Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 8

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan program serta pelaksanaan urusan di bidang Hubungan Industrial, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:
 - a. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
 - b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama Daerah;
 - c. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah;
 - d. koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
 - f. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan program serta pelaksanaan urusan di bidang Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - b. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - f. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat Daerah;
 - h. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
 - i. penyelenggaraan dan pembinaan sumber daya manusia aparatur bidang pelatihan, produktivitas dan transmigrasi;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas-tugas teknis yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 dibentuk setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim;
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional, pimpinan unit organisasi dapat menugaskan pejabat pelaksana menjadi ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (7) Penugasan Pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6), sekurang-kurangnya berpangkat/golongan ruang Penata Muda Tingkat I / III.b.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dan/atau pejabat pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mandailing Natal (Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2022 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal 20 Desember 2022
BUPATI MANDAILING NATAL

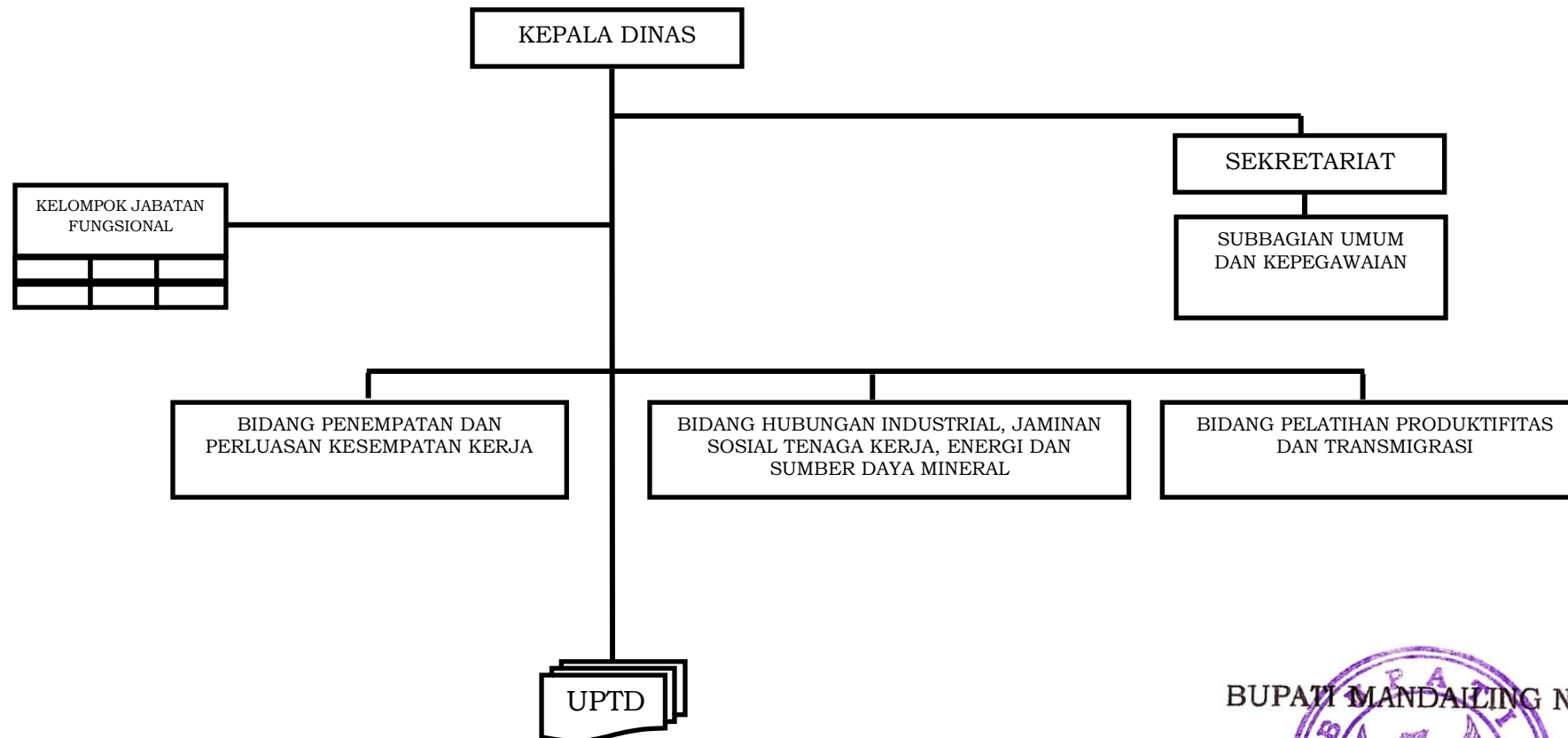
MUHAMMAD JAFAR SUKHAIRI NASUTION

Diundangkan di Panyabungan
pada tanggal 20 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,

ALAMULHAQ DAULAY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 96 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA



BUPATI MANDAILING NATAL,

MUHAMMAD JAEAR SUKHAIRI NASUTION