



BUPATI MANDAILING NATAL  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL  
NOMOR 32 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 : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mandailing Natal perlu dilakukan penyesuaian, 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;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);

4. 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 beberapa kali diubah, 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

## 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 dengan 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. Sub Bagian adalah Sub Bagian 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;
  - 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) 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 fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan penyiapan dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program Dinas, memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas serta pengembangan administrasi umum surat menyurat, hubungan masyarakat, urusan rumah tangga, penyediaan sarana dan prasarana, kearsipan dan ketatalaksanaan kepegawaian, penyusunan program serta pengolahan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program dibidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral;
  - b. penyusunan program kerja dan kegiatan sekretariat;
  - c. penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat;
  - d. pelayanan dan pemenuhan perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
  - e. pelayanan administrasi kepegawaian bagi semua unsur di lingkungan Dinas;
  - f. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
  - g. pengelolaan dan penyiapan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
  - h. pelayanan administrasi keuangan kepada seluruh pegawai Dinas;
  - i. koordinasi penyusunan program dan kegiatan Dinas;
  - j. evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas;
  - k. koordinasi penyiapan bahan dan 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

Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

## Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian Dinas, menyelenggarakan tugas:

- a. melaksanakan penomoran surat keluar, surat masuk dan administrasi ketatausahaan lainnya serta penataan kearsipan Dinas;
- b. melaksanakan pengadaan dan penyediaan perlengkapan dan sarana administrasi Dinas;
- c. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas;
- d. melaksanakan urusan kehumasan, keprotokolan dan pelayanan informasi kepada masyarakat dan media massa;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dinas dalam penerbitan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan dan administrasi lainnya;
- f. mempersiapkan dan memproses pengurusan mutasi promosi, pemberian tanda penghargaan berkaitan dengan prestasi pegawai dan pengenaan sanksi yang berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. mempersiapkan dan memproses administrasi kinerja pegawai dinas setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 8

Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan urusan administrasi program dan keuangan serta penyiapan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, menyelenggarakan tugas:

- a. melaksanakan kegiatan menyangkut pelaksanaan administrasi penggajian dan tunjangan pegawai;
- b. melaksanakan kegiatan pengurusan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, serta keuangan lainnya yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi pengelola keuangan daerah dalam kegiatan pengurusan, pencairan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, serta sumber-sumber keuangan lainnya yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. melaksanakan urusan administrasi keuangan lainnya, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kantor secara umum;

- e. melaksanakan koordinasi dan pengawasan pencairan anggaran kegiatan dan program kerja dibidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral;
- f. melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. memberikan masukan yang perlu kepada sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- h. pengumpulan dan penyusunan program dan kegiatan pembangunan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja, industrial, pelatihan dan produktivitas serta progam dan kegiatan dinas;
- i. pengoordinasian dan penyusunan renja, RKPD, Renstra, KUA/PPAS, LAKIP dan serta LPPD Dinas.
- j. pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pengumpulan dan pengolahan data dan informasi penempatan dan perluasan kerja, industrial, pelatihan dan produktivitas;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada sekretaris;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

### Paragraf 3

#### Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

### Pasal 9

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas penyiapan 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 perantaraan 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 ijin 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.

#### Pasal 10

Susunan organisasi Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 4

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

#### Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, 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;

## Pasal 12

Susunan organisasi Bidang Hubungan Industrial, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## Paragraf 5

### Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi

## Pasal 13

- (1) Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan program serta pelaksanaan urusan di bidang Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan 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.

#### Pasal 14

Susunan organisasi Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketiga Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan tugas-tugas teknis yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (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 16

UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 dibentuk setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah.

#### Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 17

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk 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.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 12 dan Pasal 14, 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 Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional, pejabat pembina kepegawaian dapat menunjuk pelaksana senior menjadi Subkoordinator.
- (8) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), berdasarkan penugasan dari pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 19

- (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 20

- (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 V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

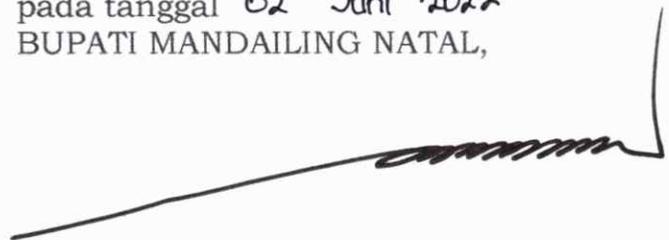
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mandailing Natal (Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panyabungan  
pada tanggal 02 Juni 2022  
BUPATI MANDAILING NATAL,



MUHAMMAD JAFAR SUKHAIRI NASUTION

Diundangkan di Panyabungan  
pada tanggal 02 Juni 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



GOZALI