



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 68 TAHUN 2023
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN SUMENEP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMENEP,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Sumenep.
- Mengingat : 1. 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 8534) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2023 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sumenep.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sumenep.
3. Bupati adalah Bupati Sumenep.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumenep.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumenep dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Dinas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Sumenep.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
8. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Sumenep.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang, UPTD dan Kelompok JF.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
 - a. 1 (satu) sekretariat;
 - b. 2 (dua) bidang;
 - c. UPTD; dan
 - d. Kelompok JF.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum, Kearsipan dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok JF.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri dari :
 - a. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bidang Pelatihan, Produktifitas dan Hubungan Industrial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten di bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang tenaga kerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kearsipan, perlengkapan, kepegawaian, program, perencanaan dan keuangan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pengoordinasian program kerja pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan administrasi surat menyurat, kearsipan dan pembinaan ketatalaksanaan;
 - c. pengolahan, menganalisa dan memformulasikan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor, serta proses kedudukan hukum kegiatan;
 - d. penyelenggaraan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karier pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas;
 - e. penyelenggaraan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaannya;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

Subbagian Umum, Kearsipan dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum, kearsipan dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan mengelola arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, serta menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah;
- c. menginventarisasi barang milik negara dan memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;

- d. menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karier pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 7

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pengoordinasian program kerja pelaksanaan tugas bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. pengoordinasian pelayanan penerbitan kartu tanda pencari kerja (AK.1) dan penyebarluasan informasi pasar kerja melalui sarana informasi dan media lainnya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan mekanisme dan fasilitasi penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Tenaga Kerja Antar Negara (AKAN);
 - d. pengoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI);
 - e. pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI) ke luar negeri;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan tenaga kerja pola mandiri, penerapan teknologi tepat guna, padat karya suka rela atau pola lain yang mendukung terciptanya perluasan kerja;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi pendaftaran dan persiapan pemberangkatan calon transmigrasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelatihan, Produktivitas
Dan Hubungan Industrial

Pasal 8

- (1) Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan pembangunan pada Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial.
- (2) Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan bidang pelatihan, produktivitas dan hubungan industrial;
 - b. pemverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta dan pemberian rekomendasi atas permohonan izin lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan pelatihan dan usaha baru berbasis masyarakat;
 - e. pengoordinasian pengukuran produktivitas tenaga kerja tingkat kabupaten;
 - f. pengoordinasian pemantauan (surveillance) tingkat produktivitas;
 - g. pelaksanaan pembinaan lembaga kerjasama bipartit dan tripartit serta memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit di perusahaan;
 - h. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan dan penyelesaian perselisihan diluar pengadilan;
 - i. pelaksanaan penyusunan dan pengusulan penetapan UMK (Upah Minimum Kabupaten), evaluasi terhadap pelaksanaan UMK dan pengembangan kepesertaan program jaminan sosial serta fasilitasi bimbingan atau pembinaan sistem pengupahan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
UPTD

Pasal 9

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok JF memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 11

- (1) Kelompok JF dalam melaksanakan tugas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok JF 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; dan
 - b. Anggota Tim.
- (4) Pejabat Fungsional dapat ditunjuk sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan mempertimbangkan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

- (5) Ketua Tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok JF dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, Pasal 3 ayat (4) huruf a dan Pasal 3 ayat (4) huruf b, terdiri dari atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelompokan substansi/Kelompok JF di lingkungan Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, terdiri dari :
 - a. Substansi Program dan Perencanaan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja, kelembagaan dan sumber daya;
 - b. Substansi Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok JF, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta instansi lain diluar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyiapkan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan ketrampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang setara dengan jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator yang setara dengan jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator yang setara dengan jabatan eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas yang setara dengan jabatan eselon IVa.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Dinas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumenep Nomor 34 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 29 Desember 2023.

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

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal : 20 Desember 2023

**DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH
KABUPATEN SUMENEP**

TANGGAL : 20 Desember
TAHUN : 2023 NOMOR : 68

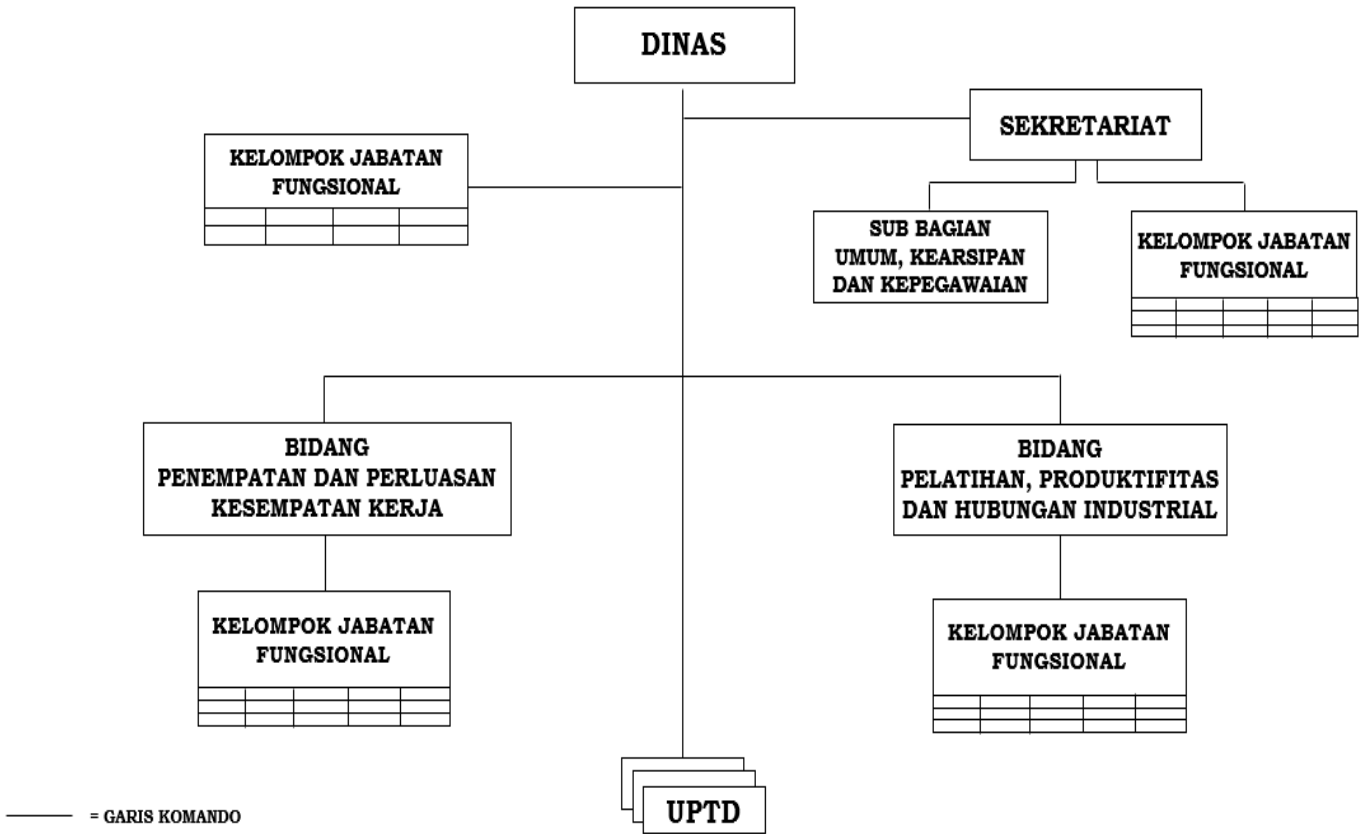
BUPATI SUMENEP

TTE

ACHMAD FAUZI WONGSOJUDO

Lampiran : Peraturan Bupati Sumenep
Nomor : 68 Tahun 2023
Tanggal : 20 Desember 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETENAGAKERJAAN**



BUPATI SUMENEP

TTE

ACHMAD FAUZI WONGSOJUDO