



WALI KOTA LUBUKLINGGAU  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU  
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan pertimbangan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 061/6559/OTDA tanggal 13 Oktober 2021 hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Selatan perlu dilakukan penyesuaian Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
  - b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 44 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Lubuklinggau sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Lubuklinggau sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Lubuklinggau;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2021 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA LUBUKLINGGAU.

Menetapkan :

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Kota adalah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Lubuklinggau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan Kota Lubuklinggau.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional dinas di lingkungan dinas yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang tenaga kerja;
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Dinas
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional ; dan
    2. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. UPT; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin seorang Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan kewenangan daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - b. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan serta melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan untuk menunjang tugas seluruh organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat;
  - b. penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan;
  - d. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang;
  - e. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

## Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin Kepala Subbagian dan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
    1. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan dan Beban Kerja;
    2. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan ekinerja dan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan arsip serta disiplin pegawai;
    3. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan aset, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, informasi dan publikasi;
    4. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen standar pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Survey Kepuasan Masyarakat dan Inovasi Pelayanan Publik serta penataan tatalaksana; dan
    5. penyiapan bahan dan koordinasi sistem pengendalian internal pemerintah dan reformasi birokrasi.
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin Kepala Subbagian dan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
    1. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
    2. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
    3. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
    4. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran; dan

5. pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan.
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang perencanaan dan keuangan;
- d. pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja

##### Pasal 7

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja, inovasi pasar kerja dan analisis produktifitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. verifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan progam di bidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja;
  - c. pengawasan pelaksanaan progam di bidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
  - a. Sub-substansi pelatihan kerja;
  - b. Sub-substansi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan
  - c. Sub-substansi informasi pasar kerja dan analisis produktivitas;

## Pasal 8

- (1) Sub-substansi pelatihan kerja, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi layanan kebutuhan pelatihan kerja, sarana prasarana pelatihan kerja, instruktur dan tenaga pelatihan, promosi dan penyebarluasan informasi pelatihan kerja, rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja non pemerintah, perizinan program pelatihan dan legalisasi sertifikat pelatihan, bimbingan teknis dan supervisi lembaga dan program pelatihan kerja, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program pelatihan kerja.
- (2) Sub-substansi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi layanan perbitan rekomendasi paspor calon tenaga kerja indonesia, pelaksanaan kerjasama dalam rekrutmen tenaga kerja, layanan penerbitan rekomendasi pendirian perusahaan jasa tenaga kerja Indonesia, perluasan kesempatan kerja melalui kegiatan teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri, wira usaha baru dan sistem padat karya, pelaksanaan monitoring dan pelaporan penempatan tenaga kerja lokal pada perusahaan, layanan penerbitan rekomendasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta, penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan penempatan tenaga kerja melalui antar kerja lokal dan antar kerja antar daerah, pelaksanaan pengawasan, monitoring dan pelaporan penempatan tenaga kerja asing.
- (3) Sub-substansi informasi pasar kerja dan analisis produktivitas, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi layanan penyebarluasan informasi pasar kerja kepada masyarakat, bursa kerja dan proses penempatan tenaga kerja, analisis peningkatan dan produktivitas tenaga kerja, penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantara



kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja, layanan penerbitan kartu pencari kerja, layanan pemberian rekomendasi perizinan dan perpanjangan bursa kerja khusus, pembinaan dan pengawasan bursa kerja khusus.

#### Bagian Keempat

### Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

#### Pasal 9

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. pengawasan pelaksanaan program di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
  - a. Sub-substansi persyaratan kerja;
  - b. Sub-substansi pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
  - c. Sub-substansi penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

## Pasal 10

- (1) Sub-substansi Persyaratan Kerja, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi layanan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia perusahaan dalam penyusunan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja Bersama, verifikasi dan pengesahan dokumen peraturan perusahaan, layanan pendaftaran perjanjian kerja bersama dan perjanjian kerja waktu tertentu serta perjanjian pemborongan pekerjaan, fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan, layanan pendaftaran penyedia jasa tenaga kerja/buruh, pendataan dan pencatatan pembentukan serikat pekerja perusahaan.
- (2) Sub-substansi pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi layanan pembinaan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kualitas pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, penyusunan bahan penetapan upah minimum daerah, pendataan struktur skala upah perusahaan, penyebarluasan informasi dan monitoring pelaksanaan upah minimum dan tunjangan hari raya, pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja.
- (3) Sub-substansi penyelesaian perselisihan hubungan industrial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi layanan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia perusahaan dalam rangka pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial, mediasi terhadap potensi dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, penyiapan regulasi, sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan

hubungan industrial, pembinaan dan pengawasan penyelesaian hubungan industrial.

## BAB V

### UNIT PELAYANAN TEKNIS

#### Pasal 11

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kemampuan Daerah yang pembentukannya dapat diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT akan diatur dan ditetapkan dengan peraturan Wali Kota.
- (3) UPT dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa wilayah kerja.
- (4) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja yang merupakan atasan langsung dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sekumpulan tim kerja dan/atau individu yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi yang berasal dari unit organisasi maupun lintas instansi yang jumlah dan jenjangnya disesuaikan dengan kebutuhan.

- (5) Mekanisme penugasan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan mekanisme kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan mengenai penugasan dan uraian tugas Sub-substansi Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas .
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing secara berjenjang .
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

## BAB VIII KEPEGAWAIAN

### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan administrator, Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan administrator, Kepala Subbagian Jabatan Pengawas.
- (3) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang jenis dan jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan organisasi.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 44 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2017 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau  
pada tanggal 02 Juni 2022  
WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

dto.

S. N. PRANA PUTRA SOHE

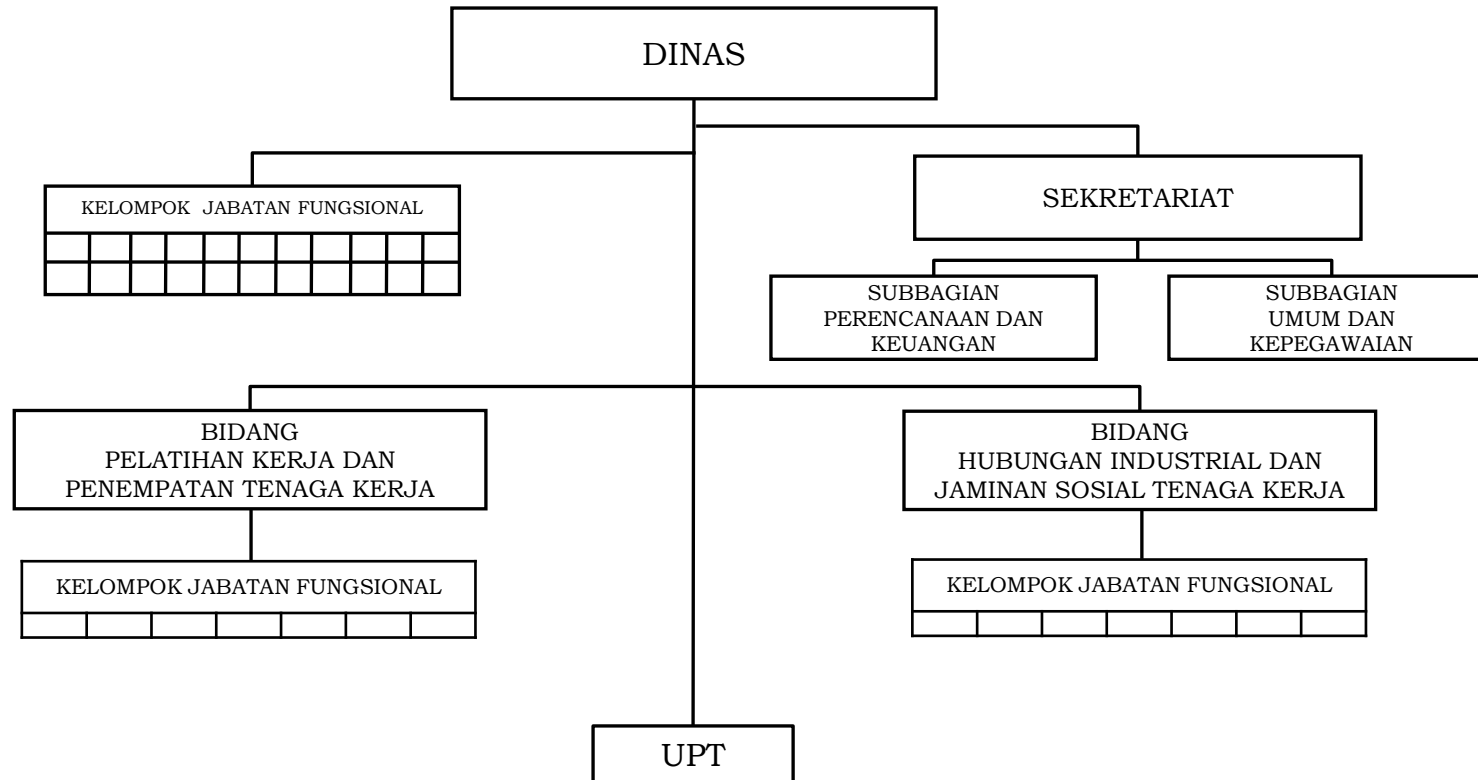
Diundangkan di Lubuklinggau  
pada tanggal 02 Juni 2022  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

dto.

IMAM SENEN  
BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2022 NOMOR 31

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU  
 NOMOR 31 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA  
 LUBUKLINGGAU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA LUBUKLINGGAU



WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

dto.

S. N. PRANA PUTRA SOHE