

## **WALIKOTA PALEMBANG**

### **PROVINSI SUMATERA SELATAN**

#### PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang dengan mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8775/OTDA tanggal 30 Desember 2021 Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Selatan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Palembang;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan.....

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 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 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. 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);
8. 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);
9. 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 181);
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2020 Nomor 12);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA PALEMBANG.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Palembang.

6. Sekretaris.....

6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kota Palembang.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Palembang.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Palembang.
9. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Palembang.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Ketenagakerjaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Palembang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Ketenagakerjaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota bidang ketenagakerjaan.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Kerja;
  - d. Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas;
  - e. Bidang Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja;
  - f. Bidang Syarat Kerja, Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - g. UPT; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III.....

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota dibidang ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di Lingkungan Dinas Ketenagakerjaan;
- c. pengelolaan barang milik negara/daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Ketenagakerjaan;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di Lingkungan Dinas Ketenagakerjaan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan ketenagakerjaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan urusan administrasi umum;
  - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran;
  - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan urusan kehumasan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi hukum dan perundang-undangan; dan

g. pelaksanaan.....

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugasnya.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum dan surat menyurat;
  - c. pengelolaan kearsipan dan kepustakaan;
  - d. pengelolaan administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
  - e. pengelolaan urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
  - f. pengelolaan administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
  - g. pelaporan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. penyusunan rencana anggaran kerja dinas;
  - c. penyusunan rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - e. penyusunan dan menganalisa laporan keuangan;

f. pengontrolan.....

- f. pengontrolan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
- g. pelaporan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
  - c. pengukuran capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas;
  - e. penyusunan laporan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Kerja

#### Pasal 10

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Kerja.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Kerja, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang kelembagaan dan pelatihan kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
  - b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - c. pelaksanaan koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan perusahaan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

g. pelaksanaan.....

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas

Pasal 11

- (1) Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas.
- (2) Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang informasi pasar kerja dan produktivitas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam satu kota;
  - b. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - c. pelaksanaan koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - d. pelaksanaan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kota;
  - e. pelaksanaan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang penempatan dan perluasan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - d. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
  - e. pelaksanaan.....

- e. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia;
- g. pelaksanaan koordinasi pelayanan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia keluar negeri;
- h. pelaksanaan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- j. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- k. pelaksanaan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
- l. pelaksanaan rekomendasi penerbitan perpanjangan Ijin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerja lebih dari satu Kota dalam satu Kota;
- m. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Syarat Kerja, Pengupahan, dan  
Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 13

- (1) Bidang Syarat Kerja, Pengupahan, dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Syarat Kerja, Pengupahan, dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang syarat kerja, pengupahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Syarat Kerja, Pengupahan, dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Kota;
  - b. pelaksanaan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama Kota;
  - c. pelaksanaan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasional Kota;
  - d. pelaksanaan koordinasi deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi, dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;

f. pelaksanaan.....

- f. pelaksanaan koordinasi mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugasnya.

#### Bagian Ketujuh UPT

##### Pasal 14

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

#### Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam Kelompok Sub-Substansi sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan ke dalam bidang yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (5) Tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 17

- (1) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas-tugasnya, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik secara vertikal dan horizontal, dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan

Pemerintah Kota serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksana tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (6) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang di Lingkungan Dinas Ketenagakerjaan.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 18

Pembiayaan pada Dinas Ketenagakerjaan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 19

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketenagakerjaan yang bersifat internal diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 65), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21....

## Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 31 Desember 2021.

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

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal *26 Agustus* 2022  
WALIKOTA PALEMBANG,

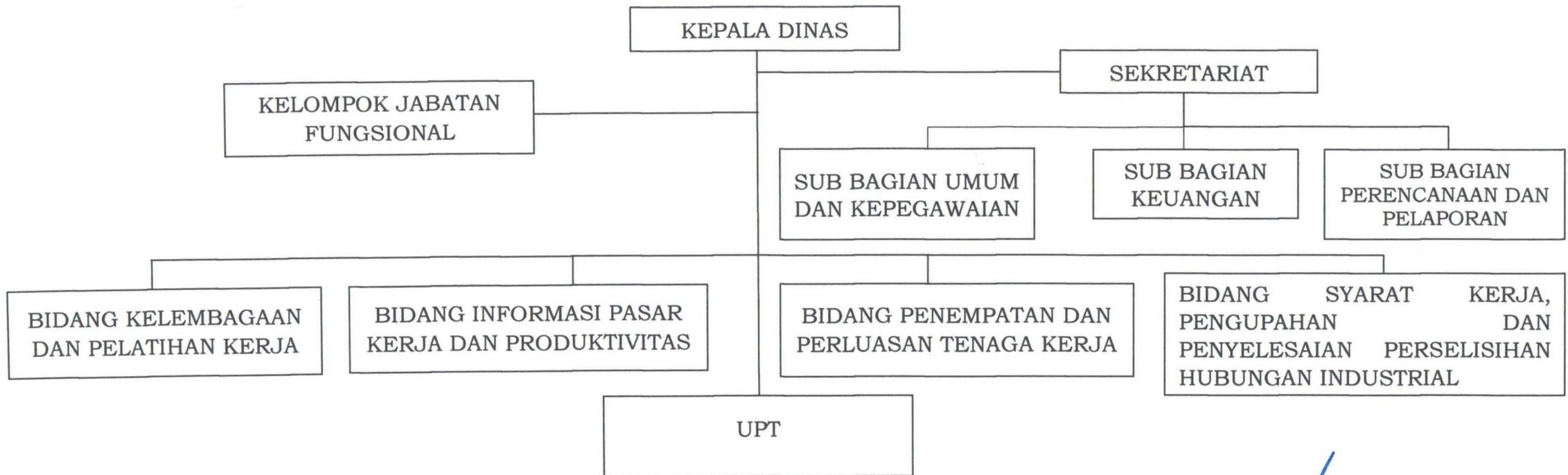
HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal *26 Agustus* 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,

The seal is circular with a double border. The outer border contains the text 'DAERAH KOTA PALEMBANG' at the top and 'SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG' at the bottom. In the center, there is a smaller circle containing the text 'SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG'. A blue ink signature is written across the seal.  
RATU DEWA  
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2022 NOMOR *28*

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG  
NOMOR 28 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
KETENAGAKERJAAN KOTA PALEMBANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA PALEMBANG



WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO