



**WALIKOTA LANGSA  
PROPINSI ACEH**

**PERATURAN WALIKOTA LANGSA  
NOMOR 38 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM**

**DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

**WALIKOTA LANGSA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa telah ditetapkan Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 38 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah dan Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa, Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Langsa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
  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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  7. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa (Lembaran Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Kota Langsa Nomor 614), sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa (Lembaran Kota Langsa Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Kota Langsa Nomor 947);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Langsa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Langsa.
3. Walikota adalah Walikota Langsa.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Langsa.
6. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan Kota Langsa.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Langsa.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Ketenagakerjaan Langsa.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Langsa.

10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Langsa.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Langsa.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Langsa.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Langsa.
14. Seksi adalah Seksi pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Langsa.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Langsa.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Langsa.

## BAB II PENETAPAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Langsa.

## BAB III ORGANISASI Bagian Kesatu Kedudukan

### Pasal 3

- (1) Dinas Ketenagakerjaan adalah Perangkat Daerah sebagai unsur Pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang ketenagakerjaan.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua Susunan

### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;

c. Bidang .

- c. Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - d. Bidang Hubungan Industrial dan Pengupahan;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri atas :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
  - (3) Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja:
    - a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas; dan
    - b. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
  - (4) Bidang Hubungan Industrial dan Pengupahan, terdiri atas :
    - a. Seksi Hubungan Industrial; dan
    - b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial.
  - (5) Bagan Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah serta pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang di bidang ketenagakerjaan.
- c. perumusan kebijakan teknis sesuai peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.
- d. pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan meliputi pelatihan, penempatan kerja, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial, jaminan sosial, syarat kerja dan pengupahan.
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan.
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan pelayanan

administrasi .. 

administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, peraturan perundang-undangan, keuangan, penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang urusan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, peraturan perundang-undangan, keuangan, barang milik daerah, penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang urusan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, peraturan perundang-undangan, keuangan, barang milik daerah, penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, peraturan perundang-undangan, keuangan, barang milik daerah, penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatalaksanaan, surat menyurat, kerumahtanggaan, barang milik daerah perlengkapan, dokumentasi, perjalanan dinas, hubungan masyarakat serta administrasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan pendataan, identifikasi, pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan anggaran, pembukuan, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan.

#### Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

#### Pasal 10

Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melakukan pelatihan kerja, peningkatan produktivitas, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, menyusun informasi pasar kerja, dan perluasan kesempatan kerja.

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan 

- a. pelaksanaan penyelenggaraan Pelatihan berbasis Kompetensi (PBK);
- b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- c. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. pelaksanaan pemberian ijin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. pelaksanaan pemberian informasi dan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- f. pelaksanaan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- g. pelaksanaan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- h. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat pendaftaran dan mekanisme perekrutan serta seleksi bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- i. pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- j. pelaksanaan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI serta pemberdayaan TKI Purna;
- k. pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah Kab/Kota dalam 1 (satu) daerah;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas mengumpulkan informasi regulasi bidang pelatihan, melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaporan di bidang pelatihan kerja dan bidang produktivitas tenaga kerja, mengevaluasi penerbitan izin lembaga pelatihan kerja swasta yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, memantau dan mengevaluasi penyebaran informasi pasar kerja dan mekanisme bekerja keluar negeri, permasalahan Tenaga Kerja Indonesia, mengevaluasi penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).

#### Bagian Keempat Bidang Hubungan Industrial dan Pengupahan

#### Pasal 13

Bidang Hubungan Industrial dan Pengupahan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan perusahaan, kerjasama

perusahaan, jaminan sosial dan pengupahan, memeriksa usulan peraturan perusahaan, dan menyelesaikan perselisihan kerja.

#### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Hubungan Industrial dan Pengupahan mempunyai 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. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan; dan
- f. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaporan di bidang verifikasi dan pengesahan peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, penyelesaian permasalahan perusahaan dan penyelesaian perselisihan kerja.
- (2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaporan di bidang pengupahan, bipartit, dan pemberian jaminan sosial bagi tenaga kerja.

### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai sub kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Jabatan fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

### Pasal 19

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 20

Jabatan pada Dinas adalah :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama eselon II.b;
- b. Sekretaris merupakan jabatan administrator eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator eselon III.b;
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas eselon IV.a; dan
- e. Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas eselon IV.a.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah.

### Pasal 22

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah

seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris.

- (4) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bidang.

#### Pasal 23

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VIII PEMBIAYAAN

#### Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) Langsa serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

### BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 25

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

### BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 26

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Dinas ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Walikota.
- (4) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Pasal 3 ayat (6), Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, dan Pasal 31 Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 631) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal 21 November 2022 M  
26 Rabiul Akhir 1444 H

Pj. WALIKOTA LANGSA,

SAID MAHDUM MAJID

Diundangkan di Langsa  
pada tanggal 21 November 2022 M  
26 Rabiul Akhir 1444 H

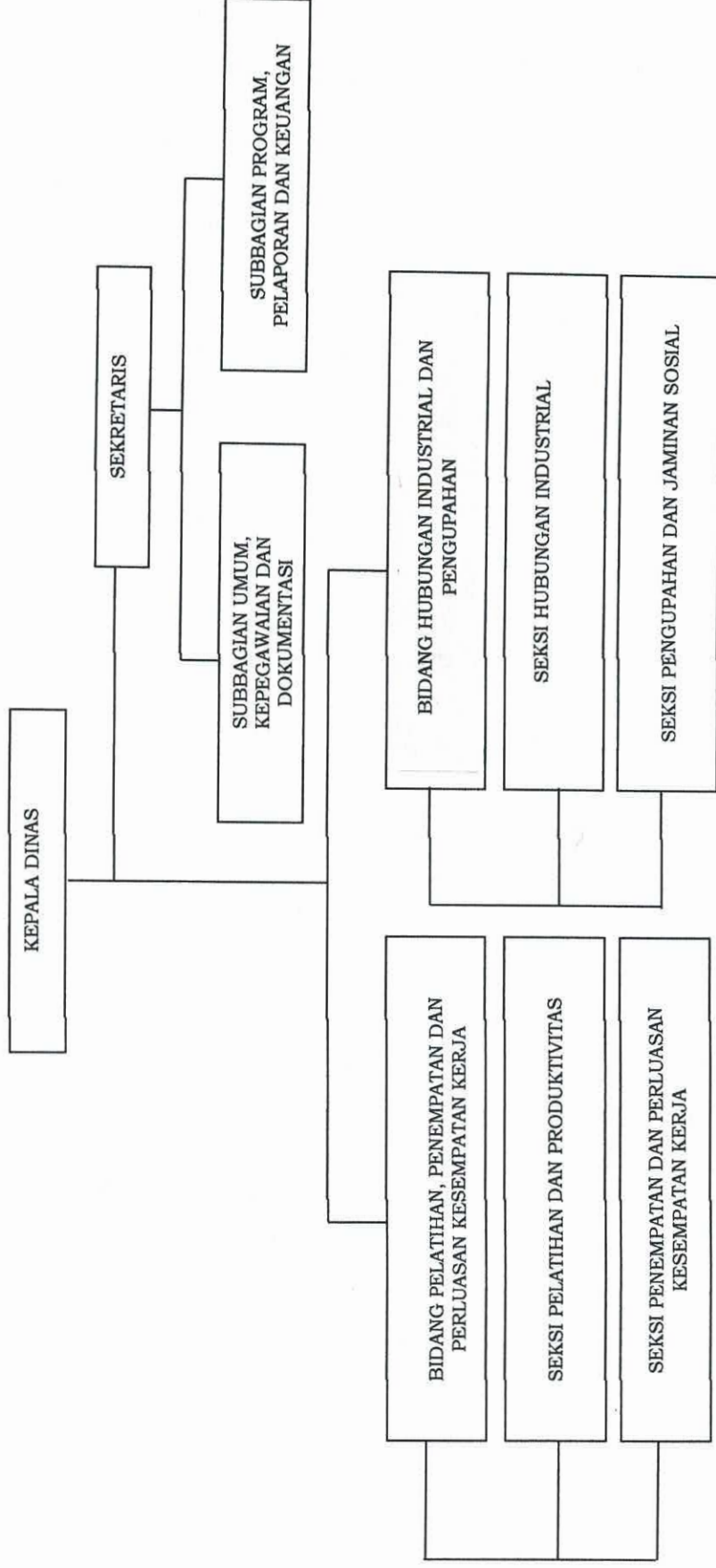
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,

MUHAMMAD DARFIAN

BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2022 NOMOR 1010

LAMPIRAN :  
PERATURAN WALIKOTA LANGSA  
NOMOR 38 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
KETENAGAKERJAAN KOTA LANGSA.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA LANGSA



Pj. WALIKOTA LANGSA, M.

SAID MAHDUM MAJID