



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 83 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI USAHA KECIL
MENENGAH, DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektifitas struktur organisasi perangkat daerah sebagai hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 36 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu diganti;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. 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);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.Kukm/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH, DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian adalah Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian adalah perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah di bidang tenaga kerja, bidang koperasi, usaha mikro dan bidang perindustrian.
- (2) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian terdiri dari :
 - a. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Tenaga Kerja:
 1. Seksi Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 2. Seksi Hubungan Industrial;
 - c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro:
 1. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Koperasi; dan
 2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
 - d. Bidang Perindustrian:
 1. Seksi Pengelolaan Informasi, Kerjasama dan Pemantauan Industri; dan
 2. Seksi Koordinasi Pembangunan, Pengembangan Sumber Daya, Sarana dan Prasarana Industri.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian

Pasal 4

- (3) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja, bidang koperasi, usaha mikro dan bidang perindustrian serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penetapan rencana strategis, program, dan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian;
 - b. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja, bidang koperasi, usaha mikro dan bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja, bidang koperasi, usaha mikro dan bidang perindustrian;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang tenaga kerja, bidang koperasi, usaha mikro dan bidang perindustrian;
 - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang tenaga kerja, bidang koperasi, usaha mikro dan bidang perindustrian;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian;

- b. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan di Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian;
- c. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian;
- d. pengkoordinasian pelayanan perbendaharaan dan administrasi keuangan di Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian;
- e. pengkoordinasian dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum di Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian;
- f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian;
- g. pengkoordinasian pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian;
- h. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- j. koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelaksanaan inovasi daerah;
- k. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas, dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan lingkungan kantor;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pension, dan cuti;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian, dan rekapitulasi absensi;
- h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian;
- i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahtanganan barang;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan, dan kedudukan hukum pegawai;
- m. menyiapkan bahan, telaahan, dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana program dan anggaran pada masing-masing bidang pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian;

- e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan;
- j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - e. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Tenaga Kerja
Pasal 10

- (1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan peningkatan kualitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pembinaan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, kerjasama antar lembaga pemerintah, dan swasta dalam rangka urusan ketenagakerjaan;
 - b. penyusunan master plan, program dan kegiatan peningkatan kualitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial kerjasama antar lembaga pemerintah dan swasta dalam rangka urusan ketenagakerjaan;
 - c. koordinasi pelaksanaan peningkatan kualitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pembinaan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian peningkatan kualitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pembinaan BLK (balai latihan kerja) dan menyiapkan bahan administrasi kelengkapan perizinan LPK (lembaga latihan kerja) swasta serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mencatat dalam daftar penempatan tenaga kerja asing oleh perusahaan nasional di daerah;
 - e. evaluasi dan pelaporan program peningkatan kualitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pembinaan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Bidang Tenaga Kerja terdiri dari:

- a. Seksi Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
- b. Seksi Hubungan Industrial.

Pasal 12

- (1) Seksi Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan pembinaan, pengembangan produktivitas kerja serta penyaluran penempatan tenaga kerja dan pencari kerja serta penggunaan tenaga kerja asing, pelayanan penyiapan bahan administrasi kelengkapan perizinan dan pengawasan lembaga pelatihan kerja (LPK) Swasta.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. menghimpun dan mengolah data pembinaan dan pengembangan peningkatan kemampuan dan keterampilan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan menyiapkan bahan administrasi kelengkapan perizinan lembaga pelatihan swasta/perusahaan;
 - d. menyusun petunjuk teknis pengembangan lembaga pelatihan pemerintah dan swasta, serta penerbitan sertifikat kompetensi bagi peserta pelatihan dan magang;
 - e. mendata, memonitor dan melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan pemerintah dan swasta sesuai Standar Kompetensi Nasional Indonesia (SKNI) berbasis kompetensi dan Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
 - f. mendata penempatan atau serapan lulusan lembaga pelatihan pemerintah dan swasta;
 - g. melaksanakan pelayanan konsultasi manajemen produktivitas dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pelatihan keterampilan teknis, manajemen kewirausahaan dan membimbing kelompok usaha sesuai dengan jenis usahanya;
 - i. melaksanakan pengawasan administratif dalam pengembangan melalui peningkatan manajemen pelatihan dan pengembangan instruktur dan pelatihan pokasi;
 - j. menyusun program pelatihan pemagangan tenaga kerja dengan pihak perusahaan;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - l. mengumpulkan dan menganalisa data pencari kerja dan informasi lowongan pekerjaan;
 - m. melaksanakan pendataan, pencatatan, dan pengawasan penggunaan tenaga kerja asing pada perusahaan;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Pengarah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
 - o. melaksanakan pelayanan administrasi pencari kerja dan pengguna tenaga kerja Administrasi Kerja I (AK.I), Administrasi Kerja II (AK.II), dan Administrasi Kerja III (AK.III), Administrasi Kerja IV (AK.IV), dan Administrasi Kerja V (AK.V);
 - p. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pelayanan bursa kerja secara daring;
 - q. menyiapkan bahan dan fasilitasi tenaga kerja melalui mekanisme penempatan Angkatan Kerja Lokal (AKL), Angkatan Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Angkatan Kerja Antar Negara (AKAN);
 - r. menyiapkan bahan rekomendasi izin operasional terhadap Pengarah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI) serta pembinaan dan pengembangan terhadap Pengarah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);

- s. melaksanakan konsolidasi, koordinasi, pembinaan, dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- t. melaksanakan kegiatan perluasan kesempatan kerja dengan menciptakan kegiatan produktif antara lain padat karya dan survei lokasi kegiatan, tenaga kerja mandiri dan penerapan teknologi tepat guna;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penempatan, perluasan kesempatan kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja serta menganalisis dan mengevaluasi dampak kegiatan ekonomi dan pembangunan terhadap penciptaan perluasan kesempatan kerja lokal; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, koordinasi dan pembinaan kelembagaan hubungan industrial, pengaturan syarat-syarat kerja, pengupahan, dan kesejahteraan tenaga kerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta pengendalian ketenagakerjaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Hubungan Industrial;
 - b. menghimpun dan mengolah data kelembagaan hubungan industrial yang meliputi organisasi pekerja, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
 - c. menghimpun, mengolah bahan pembinaan sosialisasi/penyuluhan undang-undang, peraturan pemerintah dan ketentuan-ketentuan lain berikut pelaksanaan keselamatan, dan kesehatan kerja (P3K) yang berkaitan dengan urusan ketenagakerjaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama perusahaan dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan lembaga lain dalam pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja di perusahaan;
 - e. menyusun bahan dan petunjuk teknis pembinaan hubungan kelembagaan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta pelaksanaan sidang-sidang lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pendaftaran dalam rangka terbentuknya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Peraturan Perusahaan (PP), dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - h. mengolah indeks pengupahan sesuai standar minimum sebagai bahan pertimbangan penetapan upah minimum tenaga kerja atau pelaksanaan proses Kebutuhan Hidup Layak;
 - i. melaksanakan fasilitasi penataan organisasi pekerja dan pengusaha;
 - j. melaksanakan monitoring dan pembinaan teknis pengupahan dan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja secara berkala;

- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Hubungan Industrial;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring evaluasi kegiatan industrial bagi pekerja dan pengusaha serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan peserta Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 14

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, serta pemasaran dan promosi produk koperasi dan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan, sumber daya manusia, usaha, pembiayaan/permodalan, serta promosi produk koperasi dan usaha mikro;
 - b. penyusunan master plan, program dan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan, sumber daya manusia, usaha, pembiayaan, serta promosi produk koperasi dan usaha mikro;
 - c. koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan bidang dalam pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan, sumber daya manusia, usaha, pembiayaan, serta promosi produk koperasi dan usaha mikro;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan, sumber daya manusia, usaha, pembiayaan, serta promosi produk koperasi dan usaha mikro;
 - e. evaluasi dan pelaporan program pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan, sumber daya manusia, usaha, pembiayaan, serta promosi produk koperasi dan usaha mikro; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Koperasi; dan
- b. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, dan pengawasan koperasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, dan pengawasan koperasi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan kepada koperasi;
 - d. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, dan pengawasan koperasi;
 - e. memfasilitasi kemitraan dan jaringan kerjasama usaha koperasi dan pemasaran/promosi produk koperasi;
 - f. melaksanakan pembinaan, perlindungan, pengembangan, pemberdayaan, dan pengawasan koperasi;
 - g. melaksanakan penilaian, pemeringkatan, serta penghargaan bagi koperasi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis sistem pengendalian intern (SPI) koperasi;
 - i. memberikan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi dan bantuan konsultasi melalui petugas konsultasi koperasi lapangan;
 - j. memberikan bimbingan dan pembinaan kelengkapan administrasi dan organisasi koperasi;
 - k. memfasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) koperasi melalui bimbingan teknis, pendidikan, dan pelatihan;
 - l. menyusun database koperasi;
 - m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pembinaan Koperasi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, dan pengawasan usaha mikro.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan usaha mikro dan kecil;
 - c. menyiapkan bahan pemberian kelengkapan perizinan kepada usaha mikro;

- d. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan usaha mikro;
- e. memfasilitasi kemitraan, jaringan kerjasama dan pemasaran dan promosi produk usaha mikro;
- f. melaksanakan pembinaan, perlindungan, pengembangan, pemberdayaan, dan pengawasan usaha mikro;
- g. melaksanakan festival Usaha Mikro dan Kecil serta penghargaan bagi usaha mikro Usaha Mikro dan Kecil Awards;
- h. memberikan bimbingan dan pembinaan kelengkapan administrasi usaha mikro;
- i. memfasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) usaha mikro melalui bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan;
- j. menghimpun dan mengolah data informasi tentang event promosi usaha mikro;
- k. memetakan potensi dan *market share* produk usaha mikro;
- l. menyelenggarakan dan memfasilitasi pameran dan promosi produk usaha mikro;
- m. melaksanakan pembinaan teknis promosi produk-produk usaha mikro;
- n. menyusun *database* usaha mikro;
- o. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pembinaan usaha mikro; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian

Pasal 18

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pembangunan sumber daya dan sarana prasarana industri, pengendalian informasi dan kerjasama serta pengawasan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang informasi, kerjasama dan pengawasan industri serta pembangunan, pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana industri;
 - b. penyusunan master plan, program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan informasi, kerjasama dan pengawasan industri serta pembangunan, pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana industri;
 - c. koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan informasi, kerjasama dan pengawasan industri serta pembangunan, pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana industri;
 - d. pembinaan dan bimbingan teknis perkerayaan, desain produk melalui fasilitasi/pendampingan, sosialisasi, pengembangan sumber daya manusia,

- sarana usaha, dan produksi serta menyiapkan bahan administrasi kelengkapan perizinan sektor industri;
- e. pengawasan dan pengendalian kegiatan industri;
 - f. pembinaan dan pengendalian persaingan usaha serta legalisasi produk;
 - g. evaluasi dan pelaporan program informasi, kerjasama dan pengawasan industri serta pembangunan, pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana industri serta pemetaan kawasan industri; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bidang Perindustrian terdiri dari:

- a. Seksi Pengelolaan Informasi, Kerjasama dan Pemantauan Industri; dan
- b. Seksi Koordinasi Pembangunan, Pengembangan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi, Kerjasama dan Pemantauan Industri mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengaturan, dan pelayanan pengembangan sistem informasi, kerjasama, dan pemantauan industri.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Informasi, Kerjasama dan Pemantauan Industri;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama antar usaha industri;
 - c. melaksanakan kegiatan promosi produk industri;
 - d. melaksanakan peningkatan dan pengembangan sistem informasi industri serta pemetaan kawasan industri;
 - e. melaksanakan fasilitasi kemitraan dan kerjasama dalam pengembangan industri;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan/asosiasi industri dan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (DEKRANASDA);
 - g. melaksanakan Fasilitasi Pemenuhan Komitmen perolehan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPIU), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI), Izin Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT), dan sertifikasi produk halal;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kepatuhan Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri Lingkup Kabupaten dalam Penyampaian Data ke Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
 - i. melaksanakan pemantauan pemanfaatan teknologi dan pengendalian limbah hasil produksi industri;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada pengelolaan informasi, kerjasama dan pemantauan industri; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai bidang tugas.

Pasal 21

- (1) Seksi Koordinasi Pembangunan, Pengembangan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pembangunan dan pengembangan dan fasilitasi peningkatan sumber daya dan sarana prasarana industri.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan, Pengembangan Sumber Daya, Sarana dan Prasarana Industri;
 - b. menyiapkan bahan usulan program dan rencana kerja kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, peningkatan mutu dan diversifikasi produk industri, dan analisa potensi bahan baku dan distribusinya;
 - c. memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia dibidang industri;
 - d. memberikan bimbingan teknis pemanfaatan teknologi tepat guna dan pengembangan diversifikasi produk berbahan sumber daya lokal menuju produk industri unggulan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan peningkatan produksi industri;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan/asosiasi industri;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Koordinasi Pembangunan, Pengembangan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 22

- (1) Pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas unsur-unsur pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas.
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pejabat Struktural pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2019 tentang Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 29 Desember 2020
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 29 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

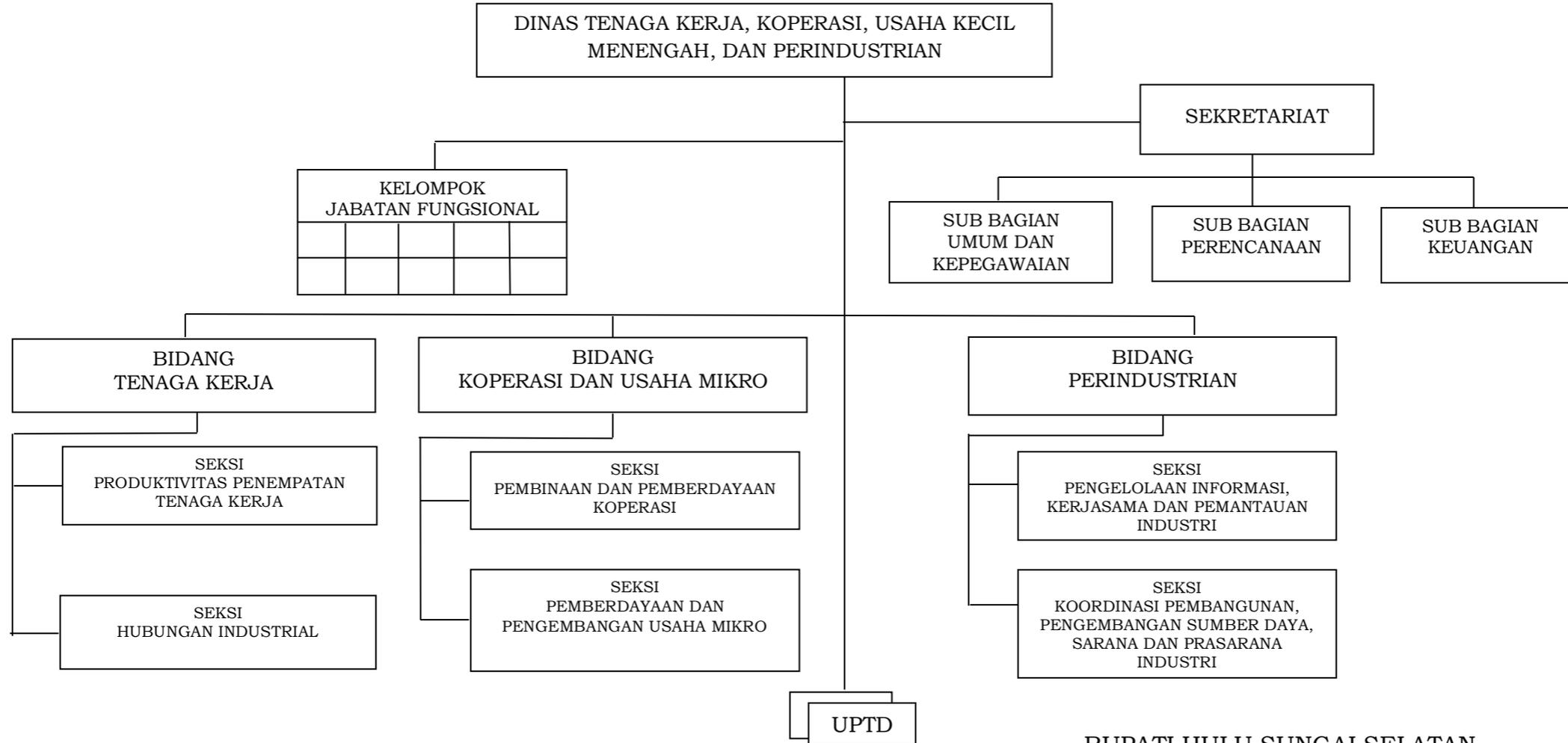
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2020 NOMOR 83

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 83 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA
KECIL MENENGAH, DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI,
USAHA KECIL MENENGAH, DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY