



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- 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 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI USAHA KECIL 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. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu BNupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian adalah Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil 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 Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Hubungan Industrial.
 - c. Bidang Koperasi dan Usaha kecil :
 1. Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia;
 2. Seksi Usaha dan Pembiayaan; dan
 3. Seksi Promosi dan Pengawasan.
 - d. Bidang Perindustrian :
 1. Seksi Logam dan Mesin;
 2. Seksi Sandang dan Pangan; dan

3. Seksi Kerajinan dan Aneka.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil 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 dan Perindustrian

Pasal 4

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja, koperasi usaha kecil dan perindustrian serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian;
 - b. perumusan kebijakan dibidang tenaga kerja, koperasi usaha kecil dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang tenaga kerja, koperasi usaha kecil dan perindustrian;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan dibidang tenaga kerja, koperasi usaha kecil dan perindustrian;
 - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang tenaga kerja, koperasi usaha kecil dan perindustrian;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil 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 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. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - f. koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian;
 - g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
 - h. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
 - i. 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang ;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
 - e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. 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 dan Perindustrian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;

- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang tenaga kerja, koperasi usaha kecil dan perindustrian;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan; dan
- l. 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 pertanggungjawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran 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 dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan; dan
 - m. 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;
 - b. penyusunan program peningkatan kualitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - 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 dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - 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 :

1. Seksi Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja;
2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
3. Seksi Hubungan Industrial.

Pasal 12

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penyaluran dan penempatan tenaga kerja, pelayanan perizinan dan pengawasan lembaga pelatihan kerja serta pembinaan produktivitas kerja.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. menghimpun dan mengolah data pembinaan dan pengembangan peningkatan kemampuan dan keterampilan tenaga kerja;
 - c. mendata dan memonitor kegiatan lembaga latihan pemerintah dan swasta;
 - d. menyiapkan bahan dan membuat rekomendasi perizinan lembaga pelatihan swasta/ perusahaan;
 - e. mendata penempatan atau serapan lulusan lembaga pelatihan pemerintah dan swasta;

- f. menyusun petunjuk teknis pengembangan lembaga pelatihan pemerintah dan swasta;
- g. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan pemerintah dan swasta sesuai Standar Kompetensi Nasional Indonesia (SKNI) berbasis kompetensi dan Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
- h. melaksanakan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- i. melayani konsultasi manajemen produktivitas;
- j. melaksanakan pembinaan pelatihan manajemen kewirausahaan dan membimbing kelompok usaha sesuai dengan jenis usahanya;
- k. melaksanakan pengawasan administratif dalam pengembangan melalui peningkatan manajemen pelatihan dan pengembangan instruktur;
- l. menyusun program pelatihan pemagangan tenaga kerja dengan pihak perusahaan;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan penyaluran penempatan tenaga kerja dan pencari kerja serta penggunaan tenaga kerja asing, serta menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pemberdayaan pencari kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, menyiapkan bahan kerjasama dan pembinaan pengembangan masyarakat dan sumber daya manusia
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data pencari kerja dan informasi lowongan pekerjaan;
 - c. melaksanakan pendataan dan pengawasan penggunaan tenaga kerja asing pada perusahaan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Pengarah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
 - e. 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);
 - f. melaksanakan penyebaran informasi pasar kerja dan pelayanan bursa kerja *online*;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi tenaga kerja melalui mekanisme penempatan Angkatan Kerja Lokal (AKL), Angkatan Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Angkatan Kerja Antar Negara (AKAN);

- h. menyiapkan bahan rekomendasi ijin operasional terhadap Pengarah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap Pengarah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
- j. melaksanakan penyuluhan bimbingan jabatan dan analisis jabatan terhadap calon tenaga kerja;
- k. melaksanakan konsolidasi, koordinasi, pembinaan dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- l. melaksanakan survei lokasi kegiatan padat karya;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- n. menganalisis dan mengevaluasi dampak kegiatan ekonomi dan pembangunan terhadap penciptaan perluasan kesempatan kerja lokal; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja sesuai bidang tugas.

Pasal 14

- (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 Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. menghimpun dan mengolah data kelembagaan hubungan industrial yang meliputi organisasi pekerja, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipatrit dan tripatrit;
 - c. menghimpun, mengolah data dan menyiapkan bahan pembinaan perusahaan peserta Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama perusahaan dengan PT. Jamsostek dalam pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja di perusahaan;
 - e. menyusun bahan dan menyusun 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 Bipatrit dan Tripatrit;
 - 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 Kecil

Pasal 15

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

Pasal 16

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil terdiri dari :

- a. Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia;
- b. Seksi Usaha dan Pembiayaan; dan
- c. Seksi Promosi dan Pengawasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan dan sumber daya manusia koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pemberdayaan koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM);
 - c. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan kepada koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM);
 - d. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dan petunjuk teknis pengembangan dan pemberdayaan koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM);
 - e. melaksanakan pembinaan, perlindungan, pengembangan dan pemberdayaan koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM);
 - f. melaksanakan penilaian, pemeringkatan, serta penghargaan bagi koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM);
 - g. memberikan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi;
 - h. memberikan bimbingan dan pembinaan kelengkapan administrasi dan organisasi koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM);
 - i. memfasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM) melalui bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan;
 - j. menyusun database koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM);
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil sesuai bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Usaha dan Pembiayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan usaha dan pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM).

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha dan Pembiayaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pembinaan koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM);
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pemberdayaan usaha dan pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM);
 - d. memfasilitasi kemitraan dan jaringan kerjasama usaha koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM) dengan pemerintahan maupun pihak swasta lainnya;
 - e. memfasilitasi permodalan usaha koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM) melalui bank dan lembaga keuangan lainnya;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan melalui bimbingan, konsultasi dan pelatihan pengelola koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM);
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Usaha dan Pembiayaan;
 - h. menelaah dan memberikan rekomendasi usulan kelayakan usaha dan pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil sesuai bidang tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Promosi dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyelenggarakan promosi dan pengawasan terhadap koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional pembinaan promosi dan pengawasan koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM);
 - c. menghimpun dan mengolah data informasi tentang event promosi koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM);
 - d. memetakan potensi dan market share produk koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM);
 - e. menyelenggarakan dan memfasilitasi pameran dan promosi produk koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM);
 - f. melaksanakan pembinaan teknis promosi produk-produk koperasi dan usaha kecil dan usaha mikro (UKM) usaha kecil dan usaha mikro (UKM);

- g. melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam (KSP / USP);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis sistim pengendalian intern (SPI) koperasi;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Promosi dan Pengawasan;
- j. membantu penyusunan laporan keuangan dan pemeriksaan serta pembinaan pengawasan koperasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian

Pasal 20

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian industri logam, mesin, sandang, pangan, kerajinan dan aneka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang industri logam, mesin, sandang, pangan, kerajinan dan aneka;
 - b. penyusunan program pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin, sandang, pangan, kerajinan dan aneka;
 - c. koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin, sandang, pangan, kerajinan dan aneka;
 - d. pembinaan dan bimbingan teknis perekayasaan, desain produk melalui fasilitasi/pendampingan, sosialisasi, pengembangan sumber daya manusia, sarana usaha dan produksi;
 - e. pengawasan dan pengendalian industri logam, mesin, sandang, pangan, kerajinan dan aneka;
 - f. pembinaan dan pengendalian persaingan usaha serta legalisasi produk;
 - g. evaluasi dan pelaporan program pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin, sandang, pangan, kerajinan dan aneka; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Pasal 21

Bidang Perindustrian terdiri dari :

- a. Seksi Logam dan Mesin;
- b. Seksi Sandang dan Pangan; dan
- c. Seksi Kerajinan dan Aneka.

Pasal 22

- (1) Seksi Logam dan Mesin mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengaturan dan pelayanan pengembangan alih teknologi, bimbingan teknis, fasilitasi, advokasi dan peningkatan sumber daya manusia dalam perekayasaan dan pemanfaatan mesin dan produk logam.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Logam dan Mesin;
 - b. menyiapkan bahan usulan program dan rencana kerja kegiatan, pembinaan dalam pengkajian, perekayasaan dan pemanfaatan logam dan mesin;
 - c. memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia dibidang industri logam dan mesin;
 - d. memberikan bimbingan teknis alih teknologi, perekayasaan dan pemanfaatan mesin dan produk logam;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan peningkatan produksi industri logam dan mesin;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan/asosiasi industri logam dan mesin;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pemanfaatan teknologi dan pengendalian limbah hasil produksi industri logam dan mesin; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai bidang tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Sandang dan Pangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengaturan, pelayanan, bimbingan teknis dan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia dalam pengolahan dan diversifikasi produk sandang dan pangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sandang dan Pangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan program dan rencana kerja kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, peningkatan mutu dan diversifikasi produk sandang dan pangan;
 - c. memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia dibidang industri sandang dan pangan;
 - d. memberikan bimbingan teknis pemanfaatan teknologi tepat guna dan pengembangan diversifikasi produk berbahan sumber daya lokal menuju produk sandang dan pangan unggulan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan peningkatan produksi industri sandang dan pangan;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan/asosiasi industri sandang dan pangan;

- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pemanfaatan teknologi dan pengendalian limbah hasil produksi sandang dan pangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai bidang tugas.

Pasal 24

- (1) Seksi Kerajinan dan Aneka mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengaturan, pelayanan, bimbingan teknis dan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia dalam pengolahan dan pengembangan produk kerajinan dan aneka.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerajinan dan Aneka;
 - b. menyiapkan bahan usulan program dan rencana kerja kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, peningkatan mutu dan diversifikasi produk kerajinan dan aneka;
 - c. memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia dibidang industri kerajinan dan aneka;
 - d. memberikan bimbingan teknis pemanfaatan teknologi tepat guna dan pengembangan diversifikasi produk berbahan sumber daya lokal menuju produk kerajinan dan aneka unggulan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan peningkatan produksi industri kerajinan dan aneka;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pemanfaatan teknologi dan pengendalian limbah hasil produksi kerajinan dan aneka; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

- (1) Pada Dinas Perindustrian dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada 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 IIV TATA KERJA

Pasal 28

- (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 29

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

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil 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 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

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 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Dinas Cor Logam Negara yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 023 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 167) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

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 9 Desember 2016

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 9 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

ttd

M. IDEHAM

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

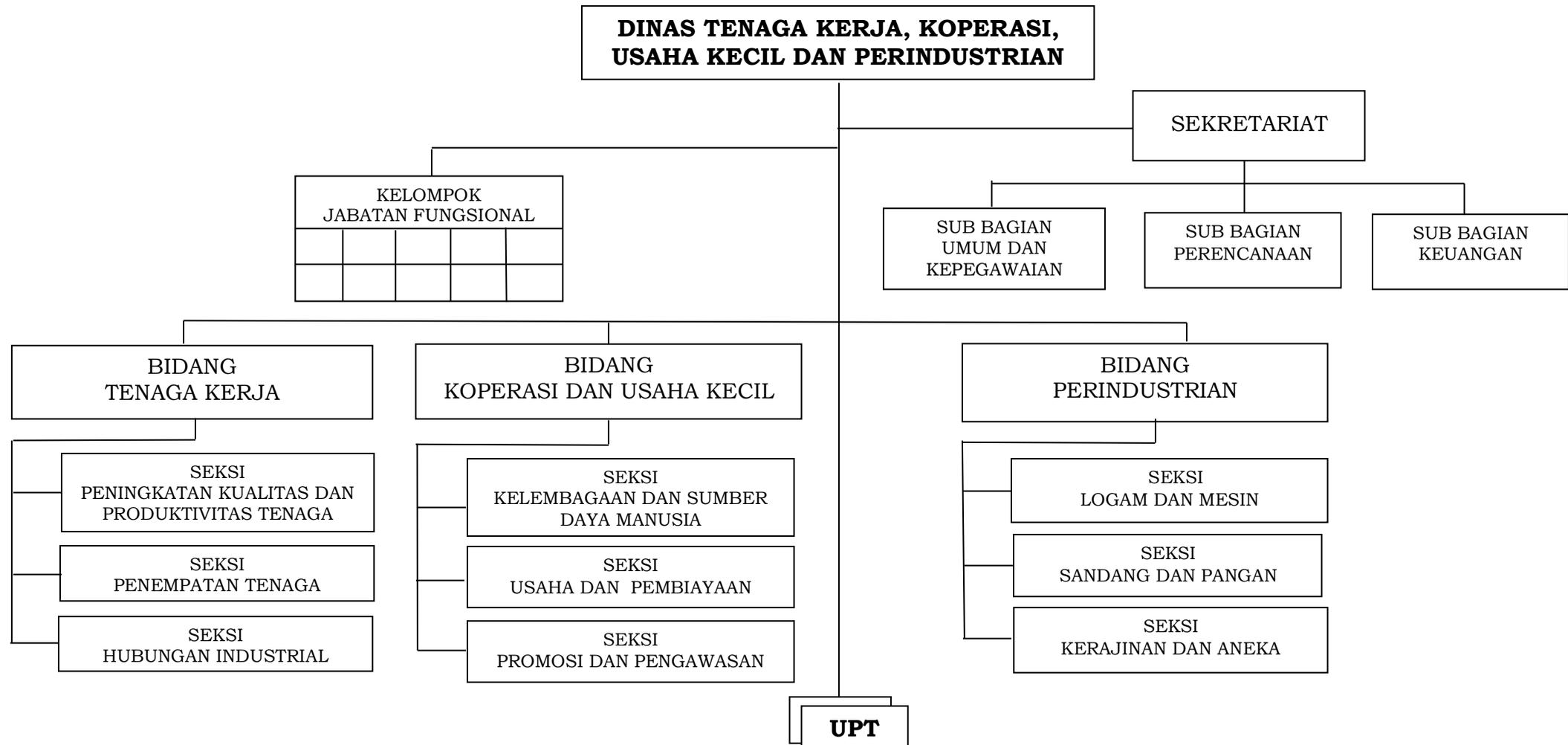


ZAINI FAHRI

NIP. 19690314 199503 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
 NOMOR 83 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA,
 KOPERASI USAHA KECIL DAN PERINDUSTRIAN
 KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

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



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY