



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 23 TAHUN 2020

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,
USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA PROVINSI PAPUA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah;
 - b. bahwa susunan organisasi dan tata kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Tenaga Kerja Provinsi Papua telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Nomor 34 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Tenaga Kerja Provinsi Papua;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Tenaga Kerja Provinsi Papua;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 22 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang/2

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 2);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 349) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1596);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
16. Peraturan Gubernur Papua Nomor 34 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Tenaga Kerja Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 34);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA PROVINSI PAPUA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Provinsi Papua.
7. Kepala Dinas ialah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Provinsi Papua.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Provinsi Papua.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Provinsi Papua.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Provinsi Papua.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Provinsi Papua.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Provinsi Papua.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, Koperasi dan UKM dan ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perindustrian;
 - d. Bidang Perdagangan;
 - e. Bidang Koperasi;
 - f. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - g. Bidang Ketenagakerjaan;
 - h. Bidang Hubungan Industrial;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
 - c. pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Dinas;

f. pengelolaan/5

- f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas,
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;

e. meneliti/6

- e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 - 1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - g. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
 - h. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 - k. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Dinas;
 - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian
Pasal 5

- (1) Bidang Perindustrian, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perindustrian.
- (2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perindustrian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perindustrian;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan sumber daya industri;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pemberdayaan industri dan sarana prasarana industri;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perindustrian, terdiri atas :
 - a. Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - b. Seksi Pemberdayaan Industri; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Industri.

Pasal 6

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembangunan sumber daya industri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembangunan sumber daya industri;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pembangunan sumber daya manusia industri yang meliputi wirausaha industri, tenaga kerja industri, pembina industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan sertifikasi kompetensi sumber daya manusia di bidang industri;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi untuk fasilitasi penyusunan rencana pemanfaatan sumber daya alam yang meliputi pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan teknologi industri yang meliputi pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri untuk industri unggulan provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan/8

- h. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan serta instansi terkait lainnya dalam melaksanakan fasilitasi lembaga penelitian dan pengembangan dalam negeri dan/atau perusahaan industri dalam negeri yang mengembangkan teknologi di bidang industri;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi ketersediaan pembiayaan yang berasal dari pemerintah daerah, badan usaha dan/atau orang perseorangan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan penguasaan, dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembangunan sumber daya industri;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Pemberdayaan Industri, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan industri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan industri;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan menengah unggulan provinsi dan lintas Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan industri hijau unggulan Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penguatan kapasitas kelembagaan industri kecil dan menengah melalui peningkatan kemampuan sentra, unit pelayanan teknis, tenaga penyuluh lapangan, dan konsultan industri kecil serta kerja sama dengan lembaga pendidikan, lembaga penelitian dan pengembangan, serta asosiasi industri dan asosiasi profesi terkait;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian fasilitas pengembangan, penguatan keterkaitan, dan hubungan kemitraan antara industri kecil dengan industri menengah, industri kecil dengan industri besar, serta industri kecil dengan sektor ekonomi lainnya dengan prinsip saling menguntungkan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian fasilitas bantuan dan bimbingan teknis, bantuan bahan baku dan bahan penolong, bantuan mesin atau peralatan, serta pengembangan produk industri;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pemberdayaan industri;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.

- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Industri, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan sarana dan prasarana industri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan sarana dan prasarana industri;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penetapan penyelenggaraan standarisasi industri meliputi pemberlakuan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara produksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi industri meliputi fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnnya di keluarkan oleh Pemerintah Provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyediaan infrastruktur industri melalui pengadaan oleh Pemerintah Provinsi atau pola kerjasama antara Pemerintah Provinsi dengan swasta, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dan swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi dan pemberian kemudahan penyediaan infrastruktur industri yang sepenuhnya dibiayai oleh swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyampaian laporan informasi industri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk IUI dan izin perluasannya serta IUKI dan IPKI yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi industri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan sarana dan prasaran industri;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan
Pasal 7

- (1) Bidang Perdagangan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perdagangan.
- (2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perdagangan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perdagangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang/10

- (3) Bidang Perdagangan, terdiri atas :
- a. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. Seksi Perdagangan Luar Negeri; dan
 - c. Seksi Perlindungan Konsumen.

Pasal 8

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perdagangan dalam negeri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perdagangan dalam negeri;
 - d. melaksanakan pemantauan harga dan informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting untuk menjaga keterjangkauan harga di tingkat konsumen dan melindungi pendapatan produsen;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya pada beberapa daerah Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan inventarisasi dan pendataan sarana distribusi dan logistik tingkat Provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan, dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat/pasar tradisional untuk peningkatan daya saing;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Provinsi;
 - m. melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala Provinsi;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kerjasama perdagangan dalam negeri;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perdagangan dalam negeri;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Perdagangan Luar Negeri, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perdagangan luar negeri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perdagangan luar negeri;
 - d. melaksanakan/11

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian impor;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan mutu barang ekspor dan impor;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis kepada ekportir dan importir serta calon eksportir dan calon importir;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemantauan kinerja impor dan penggunaan angka pengenal importir;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan perangkat daerah terkait berkenaan dengan pemberian pendapat teknis/rekomendasi teknis untuk penerbitan angka pengenal importir dan penerbitan surat keterangan asal sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan kebijakan ekspor;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemantauan kinerja ekspor dan kegiatan eksportir berdasarkan pemberitahuan ekspor barang;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan informasi potensi ekspor daerah;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan koordinasi pembinaan komoditas ekspor unggulan skala Provinsi;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran lokal serta misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pencitraan produk ekspor skala nasional (lintas daerah Provinsi);
 - o. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan sosialisasi kesepakatan kerjasama perdagangan internasional;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan pengawasan implementasi kesepakatan perdagangan internasional;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan informasi pasar dan kerjasama perdagangan luar negeri;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan ekspor impor;
 - s. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perdagangan luar negeri;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan.
- (3) Seksi Perlindungan Konsumen, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perdagangan luar negeri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perdagangan luar negeri;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian impor;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan mutu barang ekspor dan impor;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis kepada ekportir dan importir serta calon eksportir dan calon importir;

g. melaksanakan/12

- g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemantauan kinerja impor dan penggunaan angka pengenal importir;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan perangkat daerah terkait berkenaan dengan pemberian pendapat teknis/rekomendasi teknis untuk penerbitan angka pengenal importir dan penerbitan surat keterangan asal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan kebijakan ekspor;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemantauan kinerja ekspor dan kegiatan eksportir berdasarkan pemberitahuan ekspor barang;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan informasi potensi ekspor daerah;
- l. melaksanakan inventarisasi dan koordinasi pembinaan komoditas ekspor unggulan skala Provinsi;
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran lokal serta misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pencitraan produk ekspor skala nasional (lintas daerah Provinsi);
- o. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan sosialisasi kesepakatan kerjasama perdagangan internasional;
- p. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan pengawasan implementasi kesepakatan perdagangan internasional;
- q. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan informasi pasar dan kerjasama perdagangan luar negeri;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan ekspor impor;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan.

Bagian Kelima
Bidang Koperasi
Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan Koperasi.
- (2) Bidang Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan koperasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan koperasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan kelembagaan koperasi, pengawasan dan pemeriksaan koperasi serta pemberdayaan koperasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang/13

- (3) Bidang Koperasi, terdiri atas :
- a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Koperasi.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan koperasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan koperasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelayanan di bidang pembentukan dan pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi yang keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan standarisasi pelayanan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan penataan organisasi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan analisis dokumen dokumen izin pembukaan kantor cabang koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan analisis berkas pembentukan dan perubahan anggaran dasar koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan analisis berkas pembubaran koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi hukum di bidang kelembagaan koperasi;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi anggota koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi organisasi, tatalaksana dan manajemen koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis izin usaha simpan pinjam dan izin pembukaan kantor cabang koperasi yang keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan penataan organisasi koperasi yang keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kelembagaan koperasi;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi.

- (2) Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan analisis penerapan peraturan perundang-undangan oleh koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan analisis tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penerapan sanksi atas pelanggaran terhadap penerapan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, serta pelaksanaan pendataan dan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, serta pelaksanaan pemeringkatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan usaha koperasi dan koperasi simpan pinjam;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan penilaian dan analisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi.
- (3) Seksi Pemberdayaan Koperasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan koperasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan koperasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan usaha dan diversifikasi produk koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pendampingan usaha koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - f. melaksanakan/15

- f. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi pemberdayaan dan kemitraan usaha antara koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah provinsi dengan badan usaha lainnya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pemilikan hak atas kekayaan intelektual atas produk dan disain koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran koperasi untuk peningkatan akses pasar lokal, regional dan global bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan tata cara pemberian insentif bagi koperasi yang mampu menyediakan pendanaan secara mandiri dalam kegiatan promosi produk di dalam dan di luar negeri;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penjabaran, penyusunan pedoman teknis penataan, penyediaan sarana dan prasana untuk meningkatkan kegiatan usaha koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan teknik produksi dan pengolahan produk koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan berkenaan dengan upaya mendorong penerapan standarisasi dalam proses produksi dan pengolahan produk koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan penyuluhan perkoperasian;
- n. melaksanakan pengaturan penyuluhan perkoperasian kepada gerakan koperasi;
- o. melaksanakan dan melaksanakan pengaturan penyuluhan tentang undang-undang/peraturan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan perkoperasian;
- p. melaksanakan penyiapan bahan dan pemberian bimbingan dan pengarahan tentang perkoperasian kepada kader-kader dan kalangan koperasi serta masyarakat umum;
- q. melaksanakan penyiapan bahan dan pemberian bimbingan dan penyuluhan tertib laporan tahunan koperasi kepada gerakan koperasi;
- r. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan pembiayaan dan permodalan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi.
- s. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota lingkup daerah Provinsi dalam peningkatan akseskoperasi terhadap sumber pembiayaan;
- t. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pemberdayaan koperasi;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi.

Bagian Keenam
Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah
Pasal 11

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri atas :
 - a. Seksi Kewirausahaan;
 - b. Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha; dan
 - c. Seksi Organisasi dan Tatalaksana Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Pasal 12

- (1) Seksi Kewirausahaan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kewirausahaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kewirausahaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, analisis, dan penyusunan rencana pengembangan kewirausahaan tingkat Provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan penumbuhan wirausaha baru dan gerakan kewirausahaan tingkat Provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dalam penumbuhan wirausaha baru dan pengembangan kewirausahaan tingkat Provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis, magang, serta pendampingan usaha terpadu bagi wirausaha baru tingkat Provinsi;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kewirausahaan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

(2) Seksi/17

- (2) Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kemitraan dan jaringan usaha;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kemitraan dan jaringan usaha;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan standarisasi dan pedoman tentang kemitraan usaha kecil dengan pelaku usaha lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan fasilitasi kemitraan antar usaha kecil dan antara usaha kecil dengan usaha menengah dan besar;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat berkenaan dengan kemitraan antar usaha menengah dan usaha menengah dengan usaha besar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota lingkup daerah Provinsi berkenaan dengan kemitraan antar usaha mikro dan usaha mikro dengan usaha menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian kemudahan dalam pengadaan sarana dan prasarana, produksi dan pengolahan, bahan baku, bahan penolong, dan kemasan bagi produk usaha kecil;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan teknik produksi dan pengolahan produk usaha kecil;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan berkenaan dengan upaya mendorong penerapan standarisasi dalam proses produksi dan pengolahan produk usaha kecil;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan kemampuan di bidang penelitian untuk mengembangkan desain dan teknologi baru oleh usaha kecil;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan berkenaan dengan upaya mendorong usaha kecil untuk memperoleh sertifikat hak atas kekayaan intelektual;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pemilikan hak atas kekayaan intelektual atas produk dan disain usaha kecil;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan analisis kelayakan untuk penyediaan sarana pemasaran yang meliputi penyelenggaraan uji coba pasar, lembaga pemasaran, dan penyediaan rumah dagang bagi usaha kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyediaan sarana pemasaran yang meliputi penyelenggaraan uji coba pasar, lembaga pemasaran, dan penyediaan rumah dagang bagi usaha kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan jaringan usaha bagi usaha kecil melalui fasilitasi pusat pasar bersama serta pendayagunaan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota lingkup daerah Provinsi dalam pengembangan jaringan usaha mikro;
 - r. melaksanakan/18

- r. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan pembiayaan dan permodalan usaha kecil;
 - s. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota lingkup daerah Provinsi dalam peningkatan akses usaha mikro terhadap sumber pembiayaan;
 - t. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kemitraan dan jaringan usaha;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (3) Seksi Organisasi dan Tatalaksana Usaha Mikro Kecil dan Menengah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan organisasi dan tatalaksana usaha mikro kecil dan menengah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan organisasi dan tatalaksana usaha mikro kecil dan menengah;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan pemutakhiran data usaha kecil;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi usaha kecil di bidang organisasi dan tatalaksana;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi organisasi dan tatalaksana bagi usaha kecil;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan penguatan manajemen organisasi usaha kecil;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dalam penguatan manajemen organisasi usaha menengah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota lingkup daerah Provinsi dalam penguatan manajemen organisasi usaha mikro;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan organisasi/asosiasi usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan sentra klaster usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan rencana perlindungan usaha kecil dengan memprioritaskan bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh usaha kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan perlindungan usaha kecil;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dalam upaya perlindungan usaha menengah;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/ Kota lingkup daerah Provinsi dalam perlindungan usaha mikro;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan dan pengawasan usaha kecil berkenaan dengan aspek organisasi dan tatalaksana;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan dan analisis tindak lanjut hasil pengawasan usaha kecil berkenaan dengan aspek organisasi dan tatalaksana;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penerapan sanksi atas pelanggaran terhadap penerapan peraturan perundang-undangan berkenaan dengan aspek organisasi dan tatalaksana usaha kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. melaksanakan/19

- s. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dalam pengawasan usaha menengah;
- t. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota lingkup daerah Provinsi dalam pengawasan usaha mikro;
- u. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan organisasi dan tatalaksana usaha mikro kecil dan menengah;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Bagian Ketujuh
Bidang Ketenagakerjaan
Pasal 13

- (1) Bidang Ketenagakerjaan, mempunyai tugas bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan ketenagakerjaan.
- (2) Bidang Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan ketenagakerjaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan produktivitas kerja;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketenagakerjaan dan perluasan kesempatan kerja;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan transmigrasi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Ketenagakerjaan, terdiri atas :
 - a. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Kerja;
 - b. Seksi Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - c. Seksi Pembinaan Transmigrasi.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Kerja, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelatihan dan pengembangan produktifitas kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelatihan dan pengembangan produktifitas kerja;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
 - e. melaksanakan pengaturan, penyiapan sumber daya manusia dan sarana prasarana, dan koordinasi pelaksanaan pelatihan berdasarkan klaster kompetensi untuk skala Provinsi;
 - f. melaksanakan/20

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pemagangan peserta pelatihan kerja;
 - g. melaksanakan pengaturan, penyiapan sumber daya manusia dan sarana prasarana, dan koordinasi pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala Provinsi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi terkait dengan standarisasi dan sertifikasi kompetensi dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait berkenaan dengan penyelenggaraan uji kompetensi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi sertifikasi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan konsultasi produktivitas pada perusahaan menengah untuk skala Provinsi;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelatihan dan pengembangan produktivitas kerja;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan.
- (2) Seksi Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan pelayanan antar kerja daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;
 - e. melaksanakan pengklasifikasian kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS kabupaten/kota dalam daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan verifikasi dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengklasifikasian penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan sistem, promosi dan pengembangan informasi pasar kerja bagi pencari kerja dan pemberi kerja baik di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);

1. melaksanakan/21

- l. melaksanakan kegiatan pencarian, verifikasi dan pemasangan lowongan kerja lintas Kabupaten/Kota dalam dan luar Provinsi;
 - m. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja lintas Kabupaten/Kota dalam dan ke luar Provinsi melalui sarana media papan informasi, teknologi informasi berupa website dan sarana media lainnya;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan penyuluhan dan bimbingan jabatan (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja) ke pencari kerja dan dunia pendidikan/pelatihan kerja serta konsultasi karir baik secara langsung maupun online;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan bursa kerja, dampingan bursa kerja di kabupaten/kota, bursa kerja khusus di satuan pendidikan/pelatihan kerja di dalam 1 (satu) daerah provinsi serta memberikan rekomendasi pelaksanaan bursa kerja di tingkat Provinsi;
 - p. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pengembangan informasi pasar kerja dan unit mobil keliling informasi pasar kerja skala Provinsi;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan standar pelayanan publik di unit pelaksana pelayanan antar kerja/bursa kerja di Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi program pengembangan pasar kerja;
 - s. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan promosi perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - t. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - u. melaksanakan penyusunan rencana dan koordinasi pelaksanaan perantara kerja dalam mendorong perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - v. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan.
- (3) Seksi Pembinaan Transmigrasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan transmigrasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan untuk koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pengembangan produksi, pengolahan dan pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerjasama kemitraan, dan kelembagaan ekonomi kawasan transmigrasi dengan pihak-pihak terkait baik dari unsur pemerintah maupun non pemerintah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pengembangan produksi, pengolahan dan pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerjasama kemitraan, dan kelembagaan ekonomi kawasan transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan supervisi pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pengembangan produksi, pengolahan dan pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerjasama kemitraan, dan kelembagaan ekonomi kawasan transmigrasi;
 - g. melaksanakan/22

- g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan, dan kelembagaan sosial budaya transmigrasi dengan pihak-pihak terkait baik dari unsur pemerintah maupun non pemerintah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan, dan kelembagaan sosial budaya transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan supervisi pelaksanaan pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan, dan kelembagaan sosial budaya transmigrasi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyiapan prasarana dan sarana kawasan transmigrasi, penyerasian lingkungan, dan standarisasi prasarana dan sarana kawasan transmigrasi sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyiapan lahan permukiman, penyiapan prasarana dan sarana permukiman, dan kelayakan permukiman kawasan transmigrasi sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan transmigrasi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan.

Bagian Kedelapan
Bidang Hubungan Industrial
Pasal 15

- (1) Bidang Hubungan Industrial, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan hubungan industrial.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan hubungan industrial;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan hubungan industrial;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan jaminan sosial;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan fasilitasi penyelesaian perselisihan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Hubungan Industrial, terdiri atas :
 - a. Seksi Persyaratan Kerja;
 - b. Seksi Pengupahan Jaminan Sosial; dan
 - c. Seksi Perselisihan.

Pasal 16

- (1) Seksi Persyaratan Kerja, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan persyaratan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan persyaratan kerja;
 - d. melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pedoman persyaratan kerja skala Provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan informasi norma ketenagakerjaan kepada perusahaan dan tenaga kerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pengujian norma ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan persyaratan kerja;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial.
- (2) Seksi Pengupahan Jaminan Sosial, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penerapan struktur dan skala Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK);
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP);
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) bagi daerah yang mampu menetapkan UMK lebih tinggi dari UMP;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penetapan Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP) atau Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK) bagi daerah yang telah memenuhi syarat penetapan UMSP atau UMSK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengupahan jaminan sosial;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial.

(3) Seksi/24

- (3) Seksi Perselisihan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perselisihan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perselisihan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi pelaksanaan pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perselisihan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, semua ketentuan terkait tentang uraian tugas dan fungsi Dinas dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua.

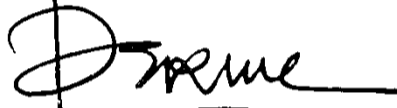
Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 26 Maret 2020

**GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH**

Diundangkan di Jayapura
pada tanggal 27 Maret 2020
Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD

DOREN WAKERKWA, SH
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2020 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH
NIP. 19661202 198603 1 002

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 23 TAHUN 2020
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,
USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA PROVINSI PAPUA

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memberikan perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan secara desentralisasi dengan adanya kebijakan otonomi daerah yang berimplikasi pada pembagian urusan pemerintahan. Azas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan memberikan keleluasaan kepada daerah untuk mengatur dan mengurus daerahnya sesuai kewenangan daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah membentuk susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja perangkat kerja daerah, dengan memperhatikan 3 (tiga) variabel, yaitu jumlah penduduk, luas wilayah dan jumlah APBD. Besaran organisasinya dikonsultasikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan apartur negara.

Tujuan dalam penyelenggaraan otonomi daerah yaitu untuk peningkatan kesejahteraan rakyat, pemerataan dan keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

Pemberian otonomi khusus bagi Provinsi Papua merupakan wujud amanat rakyat dalam penyelenggaraan pemerintahan, keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

Untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah di Provinsi Papua sebagai daerah otonom, dengan kewenangan yang bersifat lintas kabupaten/kota dan kewenangan pemerintahan lainnya, perlu diadakan Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Provinsi Papua.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas

Pasal 2
Cukup jelas

Pasal 3
Cukup jelas

Pasal 4
Cukup jelas

Pasal 5
Cukup jelas

Pasal/2

Pasal 6
Cukup jelas

Pasal 7
Cukup jelas

Pasal 8
Cukup jelas

Pasal 9
Cukup jelas

Pasal 10
Cukup jelas

Pasal 11
Cukup jelas

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Cukup jelas

Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18
Cukup jelas

Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20
Cukup jelas