



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA NOMOR 22 TAHUN 2024 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
 3. Undang/2

3. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

8. Peraturan/3

8. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan, dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2023 Nomor 18);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI PAPUA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua.

2. Pemerintah/4

2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Papua.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Papua.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas.
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Koperasi adalah badan hukum yang beranggotakan orang- seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
16. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria usaha kecil.
17. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam undang-undang.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui SEKDA.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan:
 1. Seksi Pelatihan dan Pengembangan Produktivitas;
 2. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 3. Seksi Pembinaan Transmigrasi.
 - d. Bidang Hubungan Industrial, membawahkan:
 1. Seksi Persyaratan Kerja;
 2. Seksi Pengupahan; dan
 3. Seksi Perselisihan.
 - e. Bidang Koperasi, membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 2. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Koperasi.
 - f. Bidang Usaha Kecil dan Menengah, membawahkan:
 1. Seksi Kewirausahaan;
 2. Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha; dan
 3. Seksi Organisasi dan Tatalaksana Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah 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 tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pembinaan transmigrasi lokal;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pembinaan transmigrasi lokal;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pembinaan transmigrasi lokal;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;

c. mengkoordinasikan/7

- c. mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan Program untuk sinkronisasi tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada Sekretariat, Bidang-Bidang dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melakukan kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
- j. memfasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. mengevaluasi pelaksanaan program sekretariat, bidang dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan 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/8

- a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pengordinasian 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 daerah lingkup Dinas;
 - 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. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat terdiri dari:
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - 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/9

- 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 Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - 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 Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Subbagian...../10

- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - 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 perundangan-undangan;
 - l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja
Pasal 8

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelatihan, pengembangan produktivitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja serta pembinaan transmigrasi.
- (2) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelatihan, pengembangan produktivitas kerja dan penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan yang berkenaan dengan pengawasan ketenagakerjaan;

d. menyiapkan/11

- d. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan yang berkenaan dengan pembinaan transmigrasi lokal;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelatihan, pengembangan produktivitas kerja dan penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelatihan, pengembangan produktivitas kerja dan penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketenagakerjaan dan perluasan kesempatan kerja;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri dari:
- a. Seksi Pelatihan dan Pengembangan Produktivitas;
 - b. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - c. Seksi Pembinaan Transmigrasi.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelatihan dan Pengembangan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelatihan dan pengembangan produktivitas kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelatihan dan pemagangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan kelembagaan pelatihan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
 - f. melaksanakan pengaturan, penyiapan sumber daya manusia dan sarana prasarana, dan koordinasi pelaksanaan pelatihan berdasarkan kluster kompetensi untuk skala Provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan program dan pelaksanaan fasilitasi pemagangan peserta pelatihan kerja;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan program dan pelaksanaan fasilitasi pemagangan bagi penyandang cacat;
 - i. melaksanakan pengaturan, penyiapan sumber daya manusia dan sarana prasarana, dan koordinasi pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala Provinsi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi terkait dengan standarisasi dan sertifikasi kompetensi dengan instansi terkait;

k. melaksanakan/12

- k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait berkenaan dengan penyelenggaraan uji kompetensi;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi sertifikasi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan penyiapan data kelembagaan lembaga pelatihan kerja/lembaga sertifikasi kompetensi profesi/tempat uji kompetensi;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan produktivitas;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kurikulum, sistem, metode dan teknik pengembangan produktivitas;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan konsultasi produktivitas pada perusahaan menengah untuk skala Provinsi;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi dan pembinaan serta pemantauan pelaksanaan pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melaksanakan penyiapan data pembinaan dan pelaksanaan pengembangan produktivitas tingkat daerah provinsi;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi dalam rangka pengembangan produktivitas tenaga kerja;
 - t. melaksanakan kontrol atas pelaksanaan program pengembangan produktivitas dan pemberian penghargaan produktivitas (shidhakarya) terhadap usaha mandiri kecil dan menengah (UMKM) di daerah;
 - u. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelatihan dan pengembangan produktivitas kerja;
 - v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penempatan 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/13

- f. melaksanakan analisis dan 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 penyiapan bahan fasilitasi penempatan tenaga pada peluang kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Khusus (AKSUS), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- h. melaksanakan pengklasifikasian penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan penempatan dan perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan penempatan tenaga kerja berkebutuhan khusus dan lanjut usia;
- k. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi izin operasional tenaga kerja sukarela luar negeri, tenaga kerja sukarela Indonesia, dan lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- n. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penempatan tenaga kerja sukarela dan lembaga sukarela skala provinsi;
- o. 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);
- p. melaksanakan kegiatan pencarian, verifikasi dan pemasangan lowongan kerja lintas Kabupaten/Kota dalam dan luar Provinsi;
- q. 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;
- r. 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;
- s. melaksanakan/14

- s. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pengembangan informasi pasar kerja dan unit mobil keliling informasi pasar kerja skala Provinsi;
 - t. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan standar pelayanan publik di unit pelaksana pelayanan antar kerja/bursa kerja di Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - u. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi program pengembangan pasar kerja;
 - v. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan promosi perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - w. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - x. melaksanakan penyusunan rencana dan koordinasi pelaksanaan perantaraan kerja dalam mendorong perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - y. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (3) Seksi Pembinaan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan transmigrasi lokal;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan transmigrasi lokal;
 - 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 lokal dengan pihak-pihak terkait baik dari unsur pemerintah maupun nonpemerintah;
 - 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 lokal 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 lokal;
 - g. melaksanakan/15

- g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan, dan kelembagaan sosial budaya transmigrasi lokal 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 terhadap transmigrasi lokal;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyiapan prasarana dan sarana kawasan transmigrasi, penyerasian lingkungan, dan standarisasi prasarana dan sarana kawasan transmigrasi lokal sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyiapan lahan permukiman, penyiapan prasarana dan sarana permukiman, dan kelayakan permukiman kawasan transmigrasi bagi transmigran lokal 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 Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Industrial
Pasal 10

- (1) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, 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 program 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 pengupahan jaminan sosial;

e. pelaksanaan/16

- 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 dari:
- a. Seksi Persyaratan Kerja;
 - b. Seksi Pengupahan; dan
 - c. Seksi Perselisihan.

Pasal 11

- (1) Seksi Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun program 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun program 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/17

- 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 Perselisihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun program 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/18

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial.

Bagian Keenam
Bidang Koperasi
Pasal 12

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e 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 program 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 Koperasi terdiri dari:
 - a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Koperasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun program 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/19

- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun program 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/20

- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun program 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 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/22

- m. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan penyuluhan perkoperasian;
- n. melaksanakan pengaturan penyuluhan perkoperasian kepada gerakan koperasi;
- o. 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 akses koperasi 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 Ketujuh
Bidang Usaha Kecil dan Menengah
Pasal 14

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan usaha kecil dan menengah.
- (2) Bidang Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan usaha kecil dan menengah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan usaha kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pengembangan usaha kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - f. pelaksanaan/23

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:
- a. Seksi Kewirausahaan;
 - b. Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha; dan
 - c. Seksi Organisasi dan Tatalaksana Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Pasal 15

- (1) Seksi Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun program 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 dalam rangka melindungi, memberdayakan dan menjamin keberlangsungan usaha ekonomi pengusaha OAP;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dalam penumbuhan wirausaha baru dan pengembangan kewirausahaan tingkat Provinsi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis, magang, serta pendampingan usaha terpadu bagi wirausaha baru tingkat Provinsi;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kewirausahaan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun program 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/24

- 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, koordinasi dan fasilitasi para pelaku usaha mikro, kecil dan menengah orang asli papua sebagai penyedia barang/jasa pemerintah pusat/daerah dengan melakukan perjanjian kerjasama memprioritaskan kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil OAP;
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan teknik produksi dan pengolahan produk usaha kecil;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan berkenaan dengan upaya mendorong penerapan standarisasi dalam proses produksi dan pengolahan produk usaha kecil;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan kemampuan di bidang penelitian untuk mengembangkan desain dan teknologi baru oleh usaha kecil;
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan berkenaan dengan upaya mendorong usaha kecil untuk memperoleh sertifikat hak atas kekayaan intelektual;
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pemilikan hak atas kekayaan intelektual atas produk dan disain usaha kecil;
- o. 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;

p. melaksanakan/25

- p. 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;
 - q. 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;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota lingkup daerah Provinsi dalam pengembangan jaringan usaha mikro;
 - s. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan pembiayaan dan permodalan usaha kecil;
 - t. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota lingkup daerah Provinsi dalam peningkatan akses usaha mikro terhadap sumber pembiayaan;
 - u. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kemitraan dan jaringan usaha;
 - v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Seksi Organisasi dan Tatalaksana Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun program 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/26

- 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 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 Kecil dan Menengah.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 16

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.

(2) UPTD/27

- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan UPTD didasarkan atas kebutuhan.
- (4) UPTD dibentuk dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 17

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

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
Pasal 18

Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang atas usul Kepala Dinas.

Pasal 20

Pejabat lainnya di lingkungan dinas, diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap/28

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan atau satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan, tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan wajib mengadakan rapat dinas secara berkala.

Pasal 22

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

BAB VIII ESELONERING Pasal 23

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX PEMBIAYAAN Pasal 24

Pembiayaan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Papua bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. 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); dan
- b. Peraturan Gubernur Papua Nomor 23 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2020 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.


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

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 29 Januari 2024

Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
Dr. M. RIDWAN RUMASUKUN, SE., MM

Diundangkan di Jayapura
pada tanggal 30 Januari 2024
Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD
Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2024 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

SOFIA BONSAPIA, SH., M. Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH PROVINSI PAPUA**

I. UMUM

Dasar hukum tentang Pemerintahan Daerah mengalami banyak perubahan, berawal dari UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah hingga yang terakhir diubah menjadi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 telah membawa perubahan besar dalam pengaturan pemerintahan daerah di Indonesia. Saat ini, pemerintahan daerah diatur dalam Pasal 1 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menjelaskan bahwa daerah ialah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi serta tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya. Undang-Undang tersebut menjelaskan bahwa otonomi daerah adalah hak, kewajiban, dan wewenang daerah otonom dalam mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat dalam prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Dasar 1945.

Pemerintahan daerah dalam bentuk *Local Self Government* diperlukan oleh sistem pemerintahan negara untuk menyelenggarakan berbagai urusan pemerintahan yang sesuai dengan kondisi daerah artinya dalam hal-hal tertentu penyelenggaraan pemerintahan negara di daerah akan lebih efisien dan efektif jika diserahkan kepada pemerintahan daerah tertentu. Hal ini karena pemerintah daerah lebih memahami kebutuhan daerah dan masyarakat daerah, demikian juga untuk menyelenggarakan pemerintahan di daerah-daerah khusus tertentu, perlu dibentuk pemerintahan yang mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang ada di daerah tersebut.

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.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

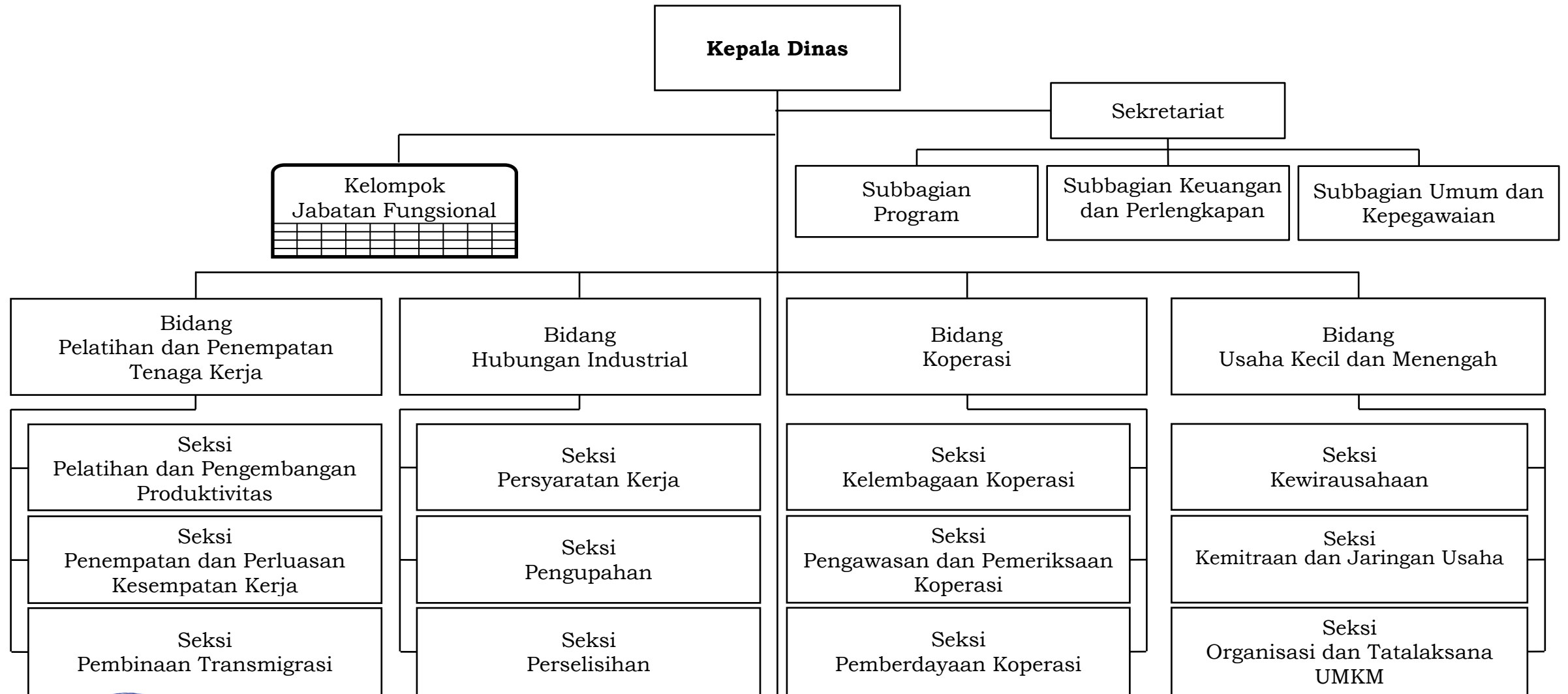
Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4
Cukup jelas
Pasal 5
Cukup jelas
Pasal 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
Pasal 21
Cukup jelas
Pasal 22
Cukup jelas
Pasal 23
Cukup jelas
Pasal 24
Cukup jelas
Pasal 25
Cukup jelas
Pasal 26
Cukup jelas

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH PROVINSI PAPUA**



Sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,
SETDA
SOFIA BONSAPIA, SH., M. Hum
NPA 19700912 199712 2 001

UPTD

Pj. GUBERNUR PAPUA
CAP/TTD
Dr. M. RIDWAN M. RUMASUKUN, SE., MM