



**BUPATI ASMAT  
PROVINSI PAPUA**

**RANCANGAN PERATURAN BUPATI ASMAT  
NOMOR 54 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,  
KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN ASMAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ASMAT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Asmat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Asmat.
- 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 Propinsi Papua 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 Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten

Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12); dan
8. Peraturan Bupati Asmat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 33).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN ASMAT**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang

pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;

5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;
7. Bupati adalah Bupati Asmat;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat;
10. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Asmat, merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perindustrian, dibidang perdagangan, dibidang koperasi dan usaha kecil menengah dan dibidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah;
11. Kepala Dinas, yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Asmat;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Asmat;
13. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Asmat;
14. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Asmat;
15. Kepala Seksi, yang selanjutnya disingkat Kasi adalah Kepala Seksi pada Bidang-Bidang di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Asmat.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perindustrian, dibidang perdagangan, dibidang koperasi dan usaha kecil menengah dan dibidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perindustrian, dibidang perdagangan, dibidang koperasi dan usaha kecil menengah dan dibidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan dibidang perindustrian, dibidang perdagangan, dibidang koperasi dan usaha kecil menengah dan dibidang tenaga kerja;
  - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang perindustrian, dibidang perdagangan, dibidang koperasi dan usaha kecil menengah dan dibidang tenaga kerja;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perindustrian, dibidang perdagangan, dibidang koperasi dan usaha kecil menengah dan dibidang tenaga kerja;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 4**

Susunan organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Sub Bagian Program; dan
  - 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Perindustrian, terdiri dari:
  - 1. Seksi Bimbingan Produksi, Usaha dan Sarana;
  - 2. Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri; dan
  - 3. Seksi Penyediaan dan Pengembangan Sumber Daya Kelistrikan.
- d. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
  - 1. Seksi Bina Usaha Perdagangan;
  - 2. Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan; dan
  - 3. Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar.
- e. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri dari:
  - 1. Seksi Pemetaan Peluang Usaha dan Fasilitasi Bantuan Modal;
  - 2. Seksi Pendampingan dan Pengembangan Usaha; dan
  - 3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan.
- f. Bidang Tenaga Kerja, terdiri dari:
  - 1. Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas;
  - 2. Seksi Hubungan Industrial Persyaratan Kerja; dan
  - 3. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB IV URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama Kepala Dinas**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a, mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perindustrian, dibidang perdagangan, dibidang koperasi dan usaha kecil menengah serta dibidang tenaga kerja, pembinaan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta tenaga kerja.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta tenaga kerja;
  - b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta tenaga kerja;
  - c. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama pemerintah pusat, pemerintah provinsi, unit kerja terkait, instansi vertikal dan organisasi non pemerintah;
  - d. Membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta tenaga kerja;
  - e. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang perindustrian, dibidang perdagangan, dibidang koperasi dan usaha kecil menengah serta dibidang tenaga kerja;
  - f. Membina dan mengevaluasi kinerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - g. Membina dan menilai kinerja bawahan; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta tenaga kerja;
  - b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
  - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi dinas;
  - f. Menyiapkan Road Map penyelenggaraan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta ketenagakerjaan;
  - g. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - h. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - k. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan urusan dibidang perindustrian, dibidang perdagangan, dibidang koperasi dan usaha kecil menengah serta dibidang tenaga kerja;
  - l. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perindustrian, dibidang perdagangan, dibidang koperasi dan usaha kecil menengah serta dibidang tenaga kerja;
  - m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

- (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - o. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - p. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - s. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;
  - t. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta tenaga kerja;
  - u. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta tenaga kerja;
  - v. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta tenaga kerja;
  - w. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta tenaga kerja;
  - x. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta tenaga kerja;
  - y. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta tenaga kerja;
  - z. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
  - aa. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
  - bb. Menyampaikan laporan keuangan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - cc. Menyampaikan laporan SAKIP Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja ke Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;
  - dd. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
  - ee. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - ff. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;

- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ii. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- jj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
- kk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Paragraf 1 Sekretaris**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang-bidang dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian dilingkup kesekretariatan;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;

- c. Melakukan konsultasi kepada Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
- f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja dalam penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- h. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- i. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja dalam penyiapan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- l. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perindustrian, dibidang perdagangan, dibidang koperasi dan usaha kecil menengah serta dibidang tenaga kerja;
- m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta tenaga kerja;
- n. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan, serta penatausahaan aset dan perlengkapan;
- p. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- r. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;



- s. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- t. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- u. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- x. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- y. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- aa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ä. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- cc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- dd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bagian**  
**Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;

- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - i. Menyiapkan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
  - k. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja yang meliputi :
    - 1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
    - 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
    - 3. Data pegawai dan honorer;
    - 4. Kenaikan pangkat;

5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
  6. Kartu Pegawai (Karpeg),
  7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
  8. Tunjangan anak/keluarga;
  9. Askes;
  10. Taspen;
  11. Taperum;
  12. Pensiun;
  13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
  14. Rekomendasi ujian dinas;
  15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
- l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - o. Menyiapkan konsep rekomendasi izin belajar;
  - p. Menyiapkan konsep usulan izin diklat;
  - q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;
  - r. Menyiapkan konsep teguran disiplin pegawai;
  - s. Menyiapkan konsep rekomendasi izin pegawai dan honorer;
  - t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;
  - u. Menyiapkan konsep pemberian izin nikah dan cerai;
  - v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
  - w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
  - z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
  - aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
  - bb. Melaksanakan pengangandaan dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
  - cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
  - dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
  - ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
  - ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
  - gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
  - hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
  - ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
  - jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - kk. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Kepala Dinas dan agenda resmi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;

- ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Kepala Dinas maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
- nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
- oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;
- pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;
- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;
- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja untuk diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;

- iii. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- jjj. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- kkk. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- lll. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- mmm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- nnn. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ooo. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bagian Program**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penyusunan program;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyusunan program;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyusunan program;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyusunan program;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
  - f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);

- g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;
- i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;
- j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Program yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan program;
- p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
- q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
- x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Program;
- y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Program;
- z. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Program;
- aa. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Program;
- bb. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Program;
- cc. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Program;
- dd. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan program;
- ee. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;

- ff. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- gg. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- hh. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- ii. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- jj. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- kk. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
- m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- v. Melakukan verifikasi SPP;
- w. Menyiapkan SPM;
- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- dd. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ff. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- gg. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);



- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perindustrian**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Perindustrian**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perindustrian meliputi bimbingan produksi, usaha dan sarana, pengembangan dan pengawasan industri serta penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan.
- (3) Kepala Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang perindustrian meliputi bimbingan produksi, usaha dan sarana, pengembangan dan pengawasan industri serta penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang perindustrian meliputi bimbingan produksi, usaha dan sarana, pengembangan dan pengawasan industri serta penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang perindustrian meliputi bimbingan produksi, usaha dan sarana, pengembangan dan pengawasan industri serta penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;

- d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang perindustrian;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang perindustrian meliputi bimbingan produksi, usaha dan sarana, pengembangan dan pengawasan industri serta penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang perindustrian meliputi bimbingan produksi, usaha dan sarana, pengembangan dan pengawasan industri serta penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Perindustrian;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perindustrian;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Perindustrian;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Perindustrian berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang perindustrian meliputi bimbingan produksi, usaha dan sarana, pengembangan dan pengawasan industri serta penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
  - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perindustrian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;

- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang perindustrian meliputi bimbingan produksi, usaha dan sarana, pengembangan dan pengawasan industri serta penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang perindustrian meliputi bimbingan produksi, usaha dan sarana, pengembangan dan pengawasan industri serta penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang perindustrian meliputi bimbingan produksi, usaha dan sarana, pengembangan dan pengawasan industri serta penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang perindustrian meliputi bimbingan produksi, usaha dan sarana, pengembangan dan pengawasan industri serta penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang perindustrian meliputi bimbingan produksi, usaha dan sarana, pengembangan dan pengawasan industri serta penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang perindustrian meliputi bimbingan produksi, usaha dan sarana, pengembangan dan pengawasan industri serta penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
- t. Mengumpulkan dan menyiapkan data tentang jumlah dan jenis usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- u. Menyiapkan bahan-bahan dan metode pembinaan dibidang manajemen usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- v. Menyelenggarakan pembinaan aspek manajemen usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- w. Menyelenggarakan pembinaan aspek proses produksi dan produktivitas pada industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- x. Menyelenggarakan pembinaan aspek sarana dan prasarana produksi pada industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- y. Melakukan bimbingan produksi kepada unit usaha yang bergerak di bidang perindustrian;
- z. Melakukan fasilitasi kemitraan dan kerjasama usaha dengan pihak lain guna menunjang kegiatan pengembangan usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- aa. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan terhadap pengembangan desain dan teknologi industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- bb. Memperkenalkan teknologi kepada usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah dalam rangka peningkatan produksi;
- cc. Memfasilitasi pengembangan desain dan teknologi industri yang bertujuan untuk memajukan dan meningkatkan daya saing usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- dd. Memfasilitasi industri rumah tangga, industri kecil dan menengah guna mendapatkan penghargaan-penghargaan terkait dengan penelitian dan pengembangan usaha yang diselenggarakan oleh instansi-instansi terkait;
- ee. Merencanakan kegiatan fasilitasi akses permodalan bagi usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah melalui perbankan maupun bantuan modal dari pemerintah;
- ff. Menyiapkan konsep produk hukum pemberian bantuan modal usaha bagi usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- gg. Melakukan sosialisasi produk hukum yang berkaitan dengan pemberian bantuan modal usaha bagi usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- hh. Melakukan verifikasi terhadap permohonan sarana dan prasarana penunjang industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- ii. Mengolah dan mendokumentasikan data dasar dan data hasil pembangunan dibidang bimbingan produksi, usaha dan sarana;

- jj. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun rencana teknis dalam bidang bimbingan produksi, usaha dan sarana;
- kk. Memberikan rekomendasi ijin bagi usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- ll. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka fasilitasi sertifikasi dan standarisasi produk pada industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- mm. Memfasilitasi industri rumah tangga, industri kecil dan menengah dengan instansi terkait untuk memperoleh sertifikat dan standar produk yang diperlukan guna memajukan dan meningkatkan daya saing usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- nn. Mempersiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam melaksanakan promosi produk usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- oo. Memfasilitasi promosi produk usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah guna meningkatkan dan memperluas pangsa pasar;
- pp. Memfasilitasi dan memberikan informasi pasar bagi usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah guna meningkatkan dan memperluas pangsa pasar;
- qq. Melakukan pengawasan terhadap mutu dan kualitas produk industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- rr. Melakukan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah dengan melibatkan instansi terkait;
- ss. Menyiapkan konsep rencana pengembangan daerah/kawasan industri yang disesuaikan dengan rencana dan pola ruang kabupaten;
- tt. Menyiapkan konsep daerah/kawasan industri yang terintegrasi dengan sistem penyediaan sarana dan prasarana;
- uu. Mengolah dan mendokumentasikan data dasar dan data hasil pembangunan dibidang pengembangan dan pengawasan industri;
- vv. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun rencana teknis dalam bidang pengembangan dan pengawasan industri;
- ww. Mengumpulkan dan menyiapkan data kebutuhan penyediaan sumberdaya kelistrikan;
- xx. Melakukan pengkajian dan analisis data penyediaan kebutuhan sumberdaya kelistrikan;
- yy. Melakukan kajian pemanfaatan teknologi terbarukan terhadap pemanfaatan sumber daya alam untuk memenuhi kebutuhan penyediaan sumberdaya kelistrikan;
- zz. Menyiapkan konsep rencana penyediaan kebutuhan sumberdaya kelistrikan;
- aaa. Menyiapkan konsep dan model pengembangan penyediaan sumberdaya kelistrikan;
- bbb. Mengembangkan model penyediaan sumberdaya kelistrikan yang ramah lingkungan;
- ccc. Melakukan kerjasama dengan bidang litbang dalam pengembangan desain dan model penyediaan kebutuhan sumberdaya kelistrikan yang ramah lingkungan;
- ddd. Melakukan fasilitasi dengan instansi terkait dalam hal penyediaan kebutuhan dan pengembangan sumberdaya kelistrikan;
- eee. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan pemanfaatan penyediaan sumberdaya kelistrikan;
- fff. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang perindustrian meliputi bimbingan produksi, usaha dan sarana, pengembangan dan pengawasan industri serta penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
- ggg. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Perindustrian;
- hhh. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Perindustrian;
- iii. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Perindustrian;
- jjj. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Perindustrian;
- kkk. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Perindustrian;
- lll. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Perindustrian;

- mmm. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dibidang perindustrian;
- nnn. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ooo. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ppp. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- qqq. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- rrr. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- sss. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ttt. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Seksi**

#### **Bimbingan Produksi, Usaha dan Sarana**

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Bimbingan Produksi, Usaha dan Sarana sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Bimbingan Produksi, Usaha dan Saranasebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugasmenelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan bimbingan produksi, usaha dan sarana.
- (3) Kepala Seksi Bimbingan Produksi, Usaha dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan bimbingan produksi, usaha dan sarana;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bimbingan produksi, usaha dan sarana;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bimbingan produksi, usaha dan sarana;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bimbingan produksi, usaha dan sarana;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Bimbingan Produksi, Usaha dan Sarana dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bimbingan produksi, usaha dan sarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bimbingan Produksi, Usaha dan Sarana;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan bimbingan produksi, usaha dan sarana;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bimbingan Produksi, Usaha dan Sarana yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bimbingan Produksi, Usaha dan Sarana sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan bimbingan produksi, usaha dan sarana;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perindustrian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan bimbingan produksi, usaha dan sarana;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bimbingan produksi, usaha dan sarana;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan bimbingan produksi, usaha dan sarana;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bimbingan produksi, usaha dan sarana;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan bimbingan produksi, usaha dan sarana;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bimbingan produksi, usaha dan sarana;
- s. Mengumpulkan dan menyiapkan data tentang jumlah dan jenis usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- t. Menyiapkan bahan-bahan dan metode pembinaan dibidang manajemen usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- u. Menyelenggarakan pembinaan aspek manajemen usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- v. Menyelenggarakan pembinaan aspek proses produksi dan produktivitas pada industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- w. Menyelenggarakan pembinaan aspek sarana dan prasarana produksi pada industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- x. Melakukan bimbingan produksi kepada unit usaha yang bergerak di bidang perindustrian;
- y. Melakukan fasilitasi kemitraan dan kerjasama usaha dengan pihak lain guna menunjang kegiatan pengembangan usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- z. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan terhadap pengembangan desain dan teknologi industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- aa. Memperkenalkan teknologi kepada usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah dalam rangka peningkatan produksi;

- bb. Memfasilitasi pengembangan desain dan teknologi industri yang bertujuan untuk memajukan dan meningkatkan daya saing usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- cc. Memfasilitasi industri rumah tangga, industri kecil dan menengah guna mendapatkan penghargaan-penghargaan terkait dengan penelitian dan pengembangan usaha yang diselenggarakan oleh instansi-instansi terkait;
- dd. Merencanakan kegiatan fasilitasi akses permodalan bagi usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah melalui perbankan maupun bantuan modal dari pemerintah;
- ee. Menyiapkan konsep produk hukum pemberian bantuan modal usaha bagi usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- ff. Melakukan sosialisasi produk hukum yang berkaitan dengan pemberian bantuan modal usaha bagi usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- gg. Melakukan verifikasi terhadap permohonan sarana dan prasarana penunjang industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- hh. Mengolah dan mendokumentasikan data dasar dan data hasil pembangunan dibidang bimbingan produksi, usaha dan sarana;
- ii. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun rencana teknis dalam bidang bimbingan produksi, usaha dan sarana;
- jj. Memberikan rekomendasi ijin bagi usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- kk. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan bimbingan produksi, usaha dan sarana;
- ll. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- mm. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Bimbingan Produksi, Usaha dan Sarana;
- nn. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Bimbingan Produksi, Usaha dan Sarana;
- oo. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Bimbingan Produksi, Usaha dan Sarana;
- pp. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Bimbingan Produksi, Usaha dan Sarana;
- qq. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Bimbingan Produksi, Usaha dan Sarana;
- rr. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Bimbingan Produksi, Usaha dan Sarana;
- ss. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan bimbingan produksi, usaha dan sarana;
- tt. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan bimbingan produksi, usaha dan sarana;
- uu. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- vv. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ww. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- xx. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- yy. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- zz. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- aaa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi**  
**Pengembangan dan Pengawasan Industri**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengawasan industri.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan dan pengawasan industri;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan dan pengawasan industri;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan dan pengawasan industri;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan dan pengawasan industri;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan dan pengawasan industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan dan pengawasan industri;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);



- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan dan pengawasan industri;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perindustrian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengembangan dan pengawasan industri;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan dan pengawasan industri;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengembangan dan pengawasan industri;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan dan pengawasan industri;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengembangan dan pengawasan industri;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan dan pengawasan industri;
- s. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka fasilitasi sertifikasi dan standarisasi produk pada industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- t. Memfasilitasi industri rumah tangga, industri kecil dan menengah dengan instansi terkait untuk memperoleh sertifikat dan standar produk yang diperlukan guna memajukan dan meningkatkan daya saing usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- u. Mempersiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam melaksanakan promosi produk usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- v. Memfasilitasi promosi produk usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah guna meningkatkan dan memperluas pangsa pasar;
- w. Memfasilitasi dan memberikan informasi pasar bagi usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah guna meningkatkan dan memperluas pangsa pasar;
- x. Melakukan pengawasan terhadap mutu dan kualitas produk industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
- y. Melakukan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh usaha industri rumah tangga, industri kecil dan menengah dengan melibatkan instansi terkait;
- z. Menyiapkan konsep rencana pengembangan daerah/kawasan industri yang disesuaikan dengan rencana dan pola ruang kabupaten;
- aa. Menyiapkan konsep daerah/kawasan industri yang terintegrasi dengan sistem penyediaan sarana dan prasarana;
- bb. Mengolah dan mendokumentasikan data dasar dan data hasil pembangunan dibidang pengembangan dan pengawasan industri;
- cc. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun rencana teknis dalam bidang pengembangan dan pengawasan industri;
- dd. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan pengembangan dan pengawasan industri;
- ee. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ff. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri;

- gg. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri;
- hh. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri;
- ii. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri;
- jj. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri;
- kk. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri;
- ll. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan dan pengawasan industri;
- mm. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengembangan dan pengawasan industri;
- nn. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- oo. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- pp. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- qq. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- rr. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ss. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- tt. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Seksi**

**Penyediaan dan Pengembangan Sumber Daya Kelistrikan**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Penyediaan dan Pengembangan Sumber Daya Kelistrikan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penyediaan dan Pengembangan Sumber Daya Kelistrikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan.
- (3) Kepala Seksi Penyediaan dan Pengembangan Sumber Daya Kelistrikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Kepala Seksi Penyediaan dan Pengembangan Sumber Daya Kelistrikan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyediaan dan Pengembangan Sumber Daya Kelistrikan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Penyediaan dan Pengembangan Sumber Daya Kelistrikan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Penyediaan dan Pengembangan Sumber Daya Kelistrikan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perindustrian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan sumberdaya kelistrikan;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan sumberdaya kelistrikan;
  - s. Mengumpulkan dan menyiapkan data kebutuhan penyediaan sumberdaya kelistrikan;
  - t. Melakukan pengkajian dan analisis data penyediaan kebutuhan sumberdaya kelistrikan;

- u. Melakukan kajian pemanfaatan teknologi terbarukan terhadap pemanfaatan sumber daya alam untuk memenuhi kebutuhan penyediaan sumberdaya kelistrikan;
- v. Menyiapkan konsep rencana penyediaan kebutuhan sumberdaya kelistrikan;
- w. Menyiapkan konsep dan model pengembangan penyediaan sumberdaya kelistrikan;
- x. Mengembangkan model penyediaan sumberdaya kelistrikan yang ramah lingkungan;
- y. Melakukan kerjasama dengan bidang litbang dalam pengembangan desain dan model penyediaan kebutuhan sumberdaya kelistrikan yang ramah lingkungan;
- z. Melakukan fasilitasi dengan instansi terkait dalam hal penyediaan kebutuhan dan pengembangan sumberdaya kelistrikan;
- aa. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan pemanfaatan penyediaan sumberdaya kelistrikan;
- bb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyediaan dan pengembangan sumberdaya kelistrikan;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- dd. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Penyediaan dan Pengembangan Sumber Daya Kelistrikan;
- ee. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Penyediaan dan Pengembangan Sumber Daya Kelistrikan;
- ff. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Penyediaan dan Pengembangan Sumber Daya Kelistrikan;
- gg. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Penyediaan dan Pengembangan Sumber Daya Kelistrikan;
- hh. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Penyediaan dan Pengembangan Sumber Daya Kelistrikan;
- ii. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Penyediaan dan Pengembangan Sumber Daya Kelistrikan;
- jj. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
- kk. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan sumber daya kelistrikan;
- ll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- mm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- nn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- oo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat  
Bidang Perdagangan**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang Perdagangan**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian

dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang perdagangan meliputi bina usaha perdagangan, sarana dan distribusi perdagangan serta perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar.

- (3) Kepala Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang bina usaha perdagangan, sarana dan distribusi perdagangan serta perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang bina usaha perdagangan, sarana dan distribusi perdagangan serta perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang bina usaha perdagangan, sarana dan distribusi perdagangan serta perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang perdagangan;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang bina usaha perdagangan, sarana dan distribusi perdagangan serta perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang bina usaha perdagangan, sarana dan distribusi perdagangan serta perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Perdagangan;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perdagangan;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Perdagangan;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Perdagangan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang perdagangan meliputi bina usaha perdagangan, sarana dan distribusi perdagangan serta perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perdagangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang perdagangan meliputi bina usaha perdagangan, sarana dan distribusi perdagangan serta perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang perdagangan meliputi bina usaha perdagangan, sarana dan distribusi perdagangan serta perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang perdagangan meliputi bina usaha perdagangan, sarana dan distribusi perdagangan serta perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang perdagangan meliputi bina usaha perdagangan, sarana dan distribusi perdagangan serta perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang perdagangan meliputi bina usaha perdagangan, sarana dan distribusi perdagangan serta perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang perdagangan meliputi bina usaha perdagangan, sarana dan distribusi perdagangan serta perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
- t. Mengumpulkan dan menyiapkan data tentang jumlah dan jenis usaha perdagangan;
- u. Menyiapkan bahan-bahan dan metode pembinaan dibidang manajemen usaha perdagangan;
- v. Menyelenggarakan pembinaan aspek manajemen usaha perdagangan;
- w. Melakukan fasilitasi kemitraan dan kerjasama usaha dengan pihak lain guna menunjang kegiatan pengembangan usaha perdagangan;
- x. Merencanakan kegiatan fasilitasi akses permodalan bagi usaha perdagangan melalui perbankan maupun bantuan modal dari pemerintah;
- y. Menyiapkan konsep produk hukum pemberian bantuan modal usaha perdagangan;
- z. Melakukan sosialisasi produk hukum yang berkaitan dengan pemberian bantuan modal usaha bagi usaha perdagangan;
- aa. Melakukan verifikasi terhadap permohonan bantuan modal usaha bagi usaha perdagangan;
- bb. Memberikan rekomendasi ijin usaha bagi usaha perdagangan;
- cc. Mengumpulkan dan menyiapkan data tentang sarana dan distribusi perdagangan;
- dd. Melaksanakan monitoring , evaluasi dan pelaporan perkembangan produksi, kebutuhan, persediaan dan memberikan informasi harga dan non harga hasil pertanian, harga perkebunan, hasil perhutanan, hasil peternakan, hasil industri dan perdagangan;
- ee. Memantau, menginventarisasi, membina dan mengawasi legalitas lembaga-lembaga dibidang pengadaan dan pendistribusian hasil pertanian, perkebunan dan perhutanan, hasil pertanian dan peternakan serta hasil industri dan perdagangan;

- ff. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring, evaluasi informasi pasar, stabilitas harga dan meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
- gg. Melaksanakan pembinaan komoditi dalam rangka memperoleh akses pembiayaan;
- hh. Mempersiapkan bahan untuk memberikan pertimbangan dalam pelayanan bagi pelaku usaha dibidang perdagangan;
- ii. Melaksanakan pendataan dan pengawasan terhadap distributor yang mendatangkan dan menjual kebutuhan sembilan bahan pokok yang beredar;
- jj. Mengumpulkan dan menyiapkan data tentang jumlah dan jenis usaha;
- kk. Mengumpulkan dan menyiapkan data tentang jumlah dan jenis barang beredar;
- ll. Mengumpulkan dan menyiapkan data tentang jenis dan harga barang beredar;
- mm. Melakukan pengawasan terhadap jumlah dan jenis barang beredar;
- nn. Melakukan pengawasan bersama tim teknis terkait terhadap barang kadaluarsa dan bahan pangan konsumsi;
- oo. Melakukan pengawasan bersama tim teknis terkait terhadap peredaran bahan bakar minyak bersubsidi dan non subsidi;
- pp. Melakukan penindakan bersama tim teknis terkait apabila ditemukan adanya penjualan barang kadaluarsa;
- qq. Melakukan penindakan bersama tim teknis terkait apabila ditemukan adanya penyalahgunaan penjualan bahan bakar minyak bersubsidi;
- rr. Melakukan sidak terkait pelaksanaan tera, tera ulang dan pos ukur;
- ss. Melakukan operasi pasar;
- tt. Menyebarkan informasi kepada publik harga kebutuhan sembilan bahan pokok yang beredar melalui media elektronik;
- uu. Melakukan kajian dan analisa untuk menekan harga barang beredar;
- vv. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang perdagangan meliputi bina usaha perdagangan, sarana dan distribusi perdagangan serta perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
- ww. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Perdagangan;
- xx. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Perdagangan;
- yy. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Perdagangan;
- zz. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Perdagangan;
- aaa. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Perdagangan;
- bbb. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Perdagangan;
- ccc. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dibidang perdagangan;
- ddd. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- eee. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- fff. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ggg. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- hhh. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- iii. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- jjj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Seksi**  
**Bina Usaha Perdagangan**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan bina usaha perdagangan.
- (3) Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha perdagangan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina usaha perdagangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina usaha perdagangan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina usaha perdagangan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Usaha Perdagangan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha perdagangan;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Usaha Perdagangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Usaha Perdagangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha perdagangan;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang perdagangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan bina usaha perdagangan;



- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina usaha perdagangan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan bina usaha perdagangan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bina usaha perdagangan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan bina usaha perdagangan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bina usaha perdagangan;
- s. Mengumpulkan dan menyiapkan data tentang jumlah dan jenis usaha perdagangan;
- t. Menyiapkan bahan-bahan dan metode pembinaan dibidang manajemen usaha perdagangan;
- u. Menyelenggarakan pembinaan aspek manajemen usaha perdagangan;
- v. Melakukan fasilitasi kemitraan dan kerjasama usaha dengan pihak lain guna menunjang kegiatan pengembangan usaha perdagangan;
- w. Merencanakan kegiatan fasilitasi akses permodalan bagi usaha perdagangan melalui perbankan maupun bantuan modal dari pemerintah;
- x. Menyiapkan konsep produk hukum pemberian bantuan modal usaha perdagangan;
- y. Melakukan sosialisasi produk hukum yang berkaitan dengan pemberian bantuan modal usaha bagi usaha perdagangan;
- z. Melakukan verifikasi terhadap permohonan bantuan modal usaha bagi usaha perdagangan;
- aa. Memberikan rekomendasi ijin usaha bagi usaha perdagangan;
- bb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha perdagangan;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- dd. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Bina Usaha Perdagangan;
- ee. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Bina Usaha Perdagangan;
- ff. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Bina Usaha Perdagangan;
- gg. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Bina Usaha Perdagangan;
- hh. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Bina Usaha Perdagangan;
- ii. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Bina Usaha Perdagangan;
- jj. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha perdagangan;
- kk. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan bina usaha perdagangan;
- ll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- mm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- nn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- oo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi**  
**Sarana dan Distribusi Perdagangan**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan sarana dan distribusi perdagangan.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan distribusi perdagangan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan distribusi perdagangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan distribusi perdagangan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan distribusi perdagangan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan distribusi perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan distribusi perdagangan;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan distribusi perdagangan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perdagangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan sarana dan distribusi perdagangan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan distribusi perdagangan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan sarana dan distribusi perdagangan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan sarana dan distribusi perdagangan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan sarana dan distribusi perdagangan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sarana dan distribusi perdagangan;
- s. Mengumpulkan dan menyiapkan data tentang sarana dan distribusi perdagangan;
- t. Melaksanakan monitoring , evaluasi dan pelaporan perkembangan produksi, kebutuhan, persediaan dan memberikan informasi harga dan non harga hasil pertanian, harga perkebunan, hasil perhutanan, hasil peternakan, hasil industri dan perdagangan;
- u. Memantau, menginventarisasi, membina dan mengawasi legalitas lembaga-lembaga dibidang pengadaan dan pendistribusian hasil pertanian, perkebunan dan perhutanan, hasil pertanian dan peternakan serta hasil industri dan perdagangan;
- v. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring, evaluasi informasi pasar, stabilitas harga dan meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
- w. Melaksanakan pembinaan komoditi dalam rangka memperoleh akses pembiayaan;
- x. Mempersiapkan bahan untuk memberikan pertimbangan dalam pelayanan bagi pelaku usaha dibidang perdagangan;
- y. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan distribusi perdagangan;
- z. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- aa. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan;
- bb. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan;
- cc. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan;
- dd. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan;
- ee. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan;
- ff. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan;
- gg. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan distribusi perdagangan;
- hh. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan sarana dan distribusi perdagangan;

- ii. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- jj. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- kk. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ll. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- mm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- nn. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- oo. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Seksi**  
**Perlindungan Konsumen**  
**dan Pengawasan Barang Beredar**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar.
- (3) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perdagangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
- s. Melaksanakan pendataan dan pengawasan terhadap distributor yang mendatangkan dan menjual kebutuhan sembilan bahan pokok yang beredar;
- t. Mengumpulkan dan menyiapkan data tentang jumlah dan jenis usaha;
- u. Mengumpulkan dan menyiapkan data tentang jumlah dan jenis barang beredar;
- v. Mengumpulkan dan menyiapkan data tentang jenis dan harga barang beredar;
- w. Melakukan pengawasan terhadap jumlah dan jenis barang beredar;
- x. Melakukan pengawasan bersama tim teknis terkait terhadap barang kadaluarsa dan bahan pangan konsumsi;
- y. Melakukan pengawasan bersama tim teknis terkait terhadap peredaran bahan bakar minyak bersubsidi dan non subsidi;
- z. Melakukan penindakan bersama tim teknis terkait apabila ditemukan adanya penjualan barang kadaluarsa;
- aa. Melakukan penindakan bersama tim teknis terkait apabila ditemukan adanya penyalahgunaan penjualan bahan bakar minyak bersubsidi;
- bb. Melakukan sidak terkait pelaksanaan tera, tera ulang dan pos ukur;
- cc. Melakukan operasi pasar;
- dd. Menyebarkan informasi kepada publik harga kebutuhan sembilan bahan pokok yang beredar melalui media elektronik;

- ee. Melakukan kajian dan analisa untuk menekan harga barang beredar;
- ff. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
- gg. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- hh. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar;
- ii. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar;
- jj. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar;
- kk. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar;
- ll. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar;
- mm. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar;
- nn. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
- oo. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**  
**Koperasi dan Usaha Kecil Menengah**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah meliputi pemetaan peluang usaha dan fasilitasi bantuan modal, pendampingan dan pengembangan usaha serta pengendalian dan pengawasan.
- (3) Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah meliputi pemetaan peluang usaha dan fasilitasi bantuan modal, pendampingan dan pengembangan usaha serta pengendalian dan pengawasan;

- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah meliputi pemetaan peluang usaha dan fasilitasi bantuan modal, pendampingan dan pengembangan usaha serta pengendalian dan pengawasan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah meliputi pemetaan peluang usaha dan fasilitasi bantuan modal, pendampingan dan pengembangan usaha serta pengendalian dan pengawasan;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang koperasi dan usaha kecil menengah;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah meliputi pemetaan peluang usaha dan fasilitasi bantuan modal, pendampingan dan pengembangan usaha serta pengendalian dan pengawasan;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah meliputi pemetaan peluang usaha dan fasilitasi bantuan modal, pendampingan dan pengembangan usaha serta pengendalian dan pengawasan;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan

- Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah meliputi pemetaan peluang usaha dan fasilitasi bantuan modal, pendampingan dan pengembangan usaha serta pengendalian dan pengawasan;
  - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang koperasi dan usaha kecil menengah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah meliputi pemetaan peluang usaha dan fasilitasi bantuan modal, pendampingan dan pengembangan usaha serta pengendalian dan pengawasan;
  - o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah meliputi pemetaan peluang usaha dan fasilitasi bantuan modal, pendampingan dan pengembangan usaha serta pengendalian dan pengawasan;
  - p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah meliputi pemetaan peluang usaha dan fasilitasi bantuan modal, pendampingan dan pengembangan usaha serta pengendalian dan pengawasan;
  - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah meliputi pemetaan peluang usaha dan fasilitasi bantuan modal, pendampingan dan pengembangan usaha serta pengendalian dan pengawasan;
  - r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah meliputi pemetaan peluang usaha dan fasilitasi bantuan modal, pendampingan dan pengembangan usaha serta pengendalian dan pengawasan;
  - s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah meliputi pemetaan peluang usaha dan fasilitasi bantuan modal, pendampingan dan pengembangan usaha serta pengendalian dan pengawasan;
  - t. Mengumpulkan dan menyiapkan data tentang jumlah, jenis dan lokasi koperasi;
  - u. Mengumpulkan dan menyiapkan data tentang jumlah, jenis dan lokasi usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah;
  - v. Memproses pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi;
  - w. Merencanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi;
  - x. Merencanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan akta menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
  - y. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi;
  - z. Melakukan pembinaan manajemen, bimbingan teknis dan supervisi terhadap koperasi;
  - aa. Melaksanakan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi;
  - bb. Melaksanakan pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi;
  - cc. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan UMKM dalam rangka menumbuhkan iklim usaha;
  - dd. Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan UMKM;
  - ee. Merencanakan kegiatan fasilitasi akses penjaminan dalam pembiayaan bagi UMKM;
  - ff. Menyiapkan konsep produk hukum pemberian bantuan modal usaha bagi koperasi dan UMKM;
  - gg. Melakukan sosialisasi pemberian bantuan modal usaha bagi koperasi dan UMKM;
  - hh. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan koperasi serta UMKM;
  - ii. Menyiapkan konsep pemberian sanksi kepada terhadap penyalahgunaan dana koperasi;
  - jj. Menyiapkan konsep pemberian sanksi kepada terhadap penyalahgunaan bantuan bagi pemohon untuk UMKM;



- kk. Menyiapkan bahan-bahan dan metode pembinaan dibidang manajemen koperasi dan UMKM;
- ll. Menyelenggarakan pembinaan aspek manajemen koperasi dan UMKM;
- mm. Melakukan fasilitasi kemitraan dan kerjasama usaha dengan pihak lain guna menunjang kegiatan pengembangan usaha koperasi dan UMKM;
- nn. Merencanakan kegiatan fasilitasi pengembangan koperasi dan UMKM;
- oo. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik bidang koperasi dan UMKM;
- pp. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan promosi dan pengembangan usaha;
- qq. Mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka memberikan kesempatan untuk promosi dagang;
- rr. Melaksanakan promosi produk koperasi dan UMKM;
- ss. Melaksakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lembaga konsultasi, pemasaran, kemitraan dan jaringan distribusi bagi usaha mikro;
- tt. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan program memasyarakatkan dan membudayakan kewirausahaan;
- uu. Melaksanakan fasilitasi pembiayaan dan penjaminan bagi usaha mikro;
- vv. Memberikan rekomendasi bagi usaha mikro;
- ww. Melaksanakan fasilitasi jaringan kemitraan bagi usaha mikro dengan lembaga lain;
- xx. Melaksanakan fasilitasi legalitas usaha mikro;
- yy. Menyiapkan bahan-bahan dan metode pengendalian dan pengawasan manajemen koperasi dan UMKM;
- zz. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan manajemen koperasi dan UMKM;
- aaa. Melaksanakan bimbingan teknis akuntansi koperasi;
- bbb. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian tata laksana serta operasional koperasi;
- ccc. Melaksanakan bimbingan teknis pengawasan bagi pengawas koperasi;
- ddd. Memberikan rekomendasi pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi binaan provinsi dan kementerian;
- eee. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi perijinan KSP/USP;
- fff. Melakukan pembinaan pengembangan usaha koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam;
- ggg. Melaksanakan fasilitasi penguatan permodalan koperasi dan pengembangan lembaga keuangan koperasi;
- hhh. Melaksanakan pengembangan jaringan usaha koperasi dan kerjasama antar koperasi;
- iii. Melaksanakan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam daerah kabupaten;
- jjj. Melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- kkk. Melaksanakan pengendalian koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- lll. Mengkoordinasikan dalam rangka pelaksanaan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam secara obyektif;
- mmm. Memberikan fasilitasi advokasi dalam rangka penyelesaian kasusserta perbaikan terhadap aspek-aspek yang lemah dari koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- nnn. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang koperasi dan usaha kecil menengah meliputi pemetaan peluang usaha dan fasilitasi bantuan modal, pendampingan dan pengembangan usaha serta pengendalian dan pengawasan;
- ooo. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- ppp. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- qqq. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- rrr. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- sss. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;

- ttt. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- uuu. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- vvv. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- www. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- xxx. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- yyy. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- zzz. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- aaaa. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- bbbb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Seksi**  
**Pemetaan Peluang Usaha**  
**dan Fasilitasi Bantuan Modal**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Pemetaan Peluang dan Fasilitas Bantuan Modal sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemetaan Peluang dan Fasilitas Bantuan Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pemetaan peluang dan fasilitas bantuan modal.
- (3) Kepala Seksi Pemetaan Peluang dan Fasilitas Bantuan Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pemetaan peluang dan fasilitas bantuan modal;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemetaan peluang dan fasilitas bantuan modal;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemetaan peluang dan fasilitas bantuan modal;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemetaan peluang dan fasilitas bantuan modal;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pemetaan Peluang dan Fasilitas Bantuan Modal dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemetaan peluang dan fasilitas bantuan modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pemetaan Peluang dan Fasilitas Bantuan Modal;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;

- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pemetaan peluang dan fasilitas bantuan modal;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemetaan Peluang dan Fasilitas Bantuan Modal yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemetaan Peluang dan Fasilitas Bantuan Modal sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemetaan peluang dan fasilitas bantuan modal;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang koperasi dan usaha kecil menengah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pemetaan peluang dan fasilitas bantuan modal;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemetaan peluang dan fasilitas bantuan modal;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pemetaan peluang dan fasilitas bantuan modal;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemetaan peluang dan fasilitas bantuan modal;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pemetaan peluang dan fasilitas bantuan modal;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemetaan peluang dan fasilitas bantuan modal;
- s. Mengumpulkan dan menyiapkan data tentang jumlah, jenis dan lokasi koperasi;
- t. Mengumpulkan dan menyiapkan data tentang jumlah, jenis dan lokasi usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah;
- u. Memproses pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi;
- v. Merencanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi;
- w. Merencanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan akta menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
- x. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi;
- y. Melakukan pembinaan manajemen, bimbingan teknis dan supervisi terhadap koperasi;
- z. Melaksanakan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemyarakatan koperasi;
- aa. Melaksanakan pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi;
- bb. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan UMKM dalam rangka menumbuhkan iklim usaha;

- cc. Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan UMKM;
- dd. Merencanakan kegiatan fasilitasi akses penjaminan dalam pembiayaan bagi UMKM;
- ee. Menyiapkan konsep produk hukum pemberian bantuan modal usaha bagi koperasi dan UMKM;
- ff. Melakukan sosialisasi pemberian bantuan modal usaha bagi koperasi dan UMKM;
- gg. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan koperasi serta UMKM;
- hh. Menyiapkan konsep pemberian sanksi kepada terhadap penyalahgunaan dana koperasi;
- ii. Menyiapkan konsep pemberian sanksi kepada terhadap penyalahgunaan bantuan bagi pemohon untuk UMKM;
- jj. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemetaan peluang dan fasilitas bantuan modal;
- kk. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ll. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pemetaan Peluang dan Fasilitas Bantuan Modal;
- mm. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pemetaan Peluang dan Fasilitas Bantuan Modal;
- nn. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pemetaan Peluang dan Fasilitas Bantuan Modal;
- oo. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pemetaan Peluang dan Fasilitas Bantuan Modal;
- pp. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pemetaan Peluang dan Fasilitas Bantuan Modal;
- qq. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pemetaan Peluang dan Fasilitas Bantuan Modal;
- rr. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemetaan peluang dan fasilitas bantuan modal;
- ss. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pemetaan peluang dan fasilitas bantuan modal;
- tt. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- uu. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- vv. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ww. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- xx. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- yy. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- zz. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi**  
**Pendampingan dan Pengembangan Usaha**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Pendampingan dan Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pendampingan dan Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pendampingan dan pengembangan usaha.
- (3) Kepala Seksi Pendampingan dan Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pendampingan dan pengembangan usaha;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pendampingan dan pengembangan usaha;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pendampingan dan pengembangan usaha;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pendampingan dan pengembangan usaha;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pendampingan dan Pengembangan Usaha dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendampingan dan pengembangan usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendampingan dan Pengembangan Usaha;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pendampingan dan pengembangan usaha;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pendampingan dan Pengembangan Usaha yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pendampingan dan Pengembangan Usaha sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendampingan dan pengembangan usaha;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang koperasi dan usaha kecil menengah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pendampingan dan pengembangan usaha;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendampingan dan pengembangan usaha;

- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pendampingan dan pengembangan usaha;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendampingan dan pengembangan usaha;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pendampingan dan pengembangan usaha;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendampingan dan pengembangan usaha;
- s. Menyiapkan bahan-bahan dan metode pembinaan dibidang manajemen koperasi dan UMKM;
- t. Menyelenggarakan pembinaan aspek manajemen koperasi dan UMKM;
- u. Melakukan fasilitasi kemitraan dan kerjasama usaha dengan pihak lain guna menunjang kegiatan pengembangan usaha koperasi dan UMKM;
- v. Merencanakan kegiatan fasilitasi pengembangan koperasi dan UMKM;
- w. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik bidang koperasi dan UMKM;
- x. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan promosi dan pengembangan usaha;
- y. Mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka memberikan kesempatan untuk promosi dagang;
- z. Melaksanakan promosi produk koperasi dan UMKM;
- aa. Melaksakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lembaga konsultasi, pemasaran, kemitraan dan jaringan distribusi bagi usaha mikro;
- bb. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan program memasyarakatkan dan membudayakan kewirausahaan;
- cc. Melaksanakan fasilitasi pembiayaan dan penjaminan bagi usaha mikro;
- dd. Memberikan rekomendasi bagi usaha mikro;
- ee. Melaksanakan fasilitasi jaringan kemitraan bagi usaha mikro dengan lembaga lain;
- ff. Melaksanakan fasilitasi legalitas usaha mikro;
- gg. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendampingan dan pengembangan usaha;
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pendampingan dan Pengembangan Usaha;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pendampingan dan Pengembangan Usaha;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pendampingan dan Pengembangan Usaha;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pendampingan dan Pengembangan Usaha;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pendampingan dan Pengembangan Usaha;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pendampingan dan Pengembangan Usaha;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendampingan dan pengembangan usaha;
- pp. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pendampingan dan pengembangan usaha;
- qq. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- rr. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ss. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- tt. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- uu. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- vv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ww. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Seksi**  
**Pengendalian dan Pengawasan**

**Pasal 21**

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana tertuang dalam

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang koperasi dan usaha kecil menengah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan;
- s. Menyiapkan bahan-bahan dan metode pengendalian dan pengawasan manajemen koperasi dan UMKM;
- t. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan manajemen koperasi dan UMKM;
- u. Melaksanakan bimbingan teknis akuntansi koperasi;
- v. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian tata laksana serta operasional koperasi;
- w. Melaksanakan bimbingan teknis pengawasan bagi pengawas koperasi;
- x. Memberikan rekomendasi pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi binaan provinsi dan kementerian;
- y. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi perijinan KSP/USP;
- z. Melakukan pembinaan pengembangan usaha koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam;
- aa. Melaksanakan fasilitasi penguatan permodalan koperasi dan pengembangan lembaga keuangan koperasi;
- bb. Melaksanakan pengembangan jaringan usaha koperasi dan kerjasama antar koperasi;
- cc. Melaksanakan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam daerah kabupaten;
- dd. Melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- ee. Melaksanakan pengendalian koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- ff. Mengkoordinasikan dalam rangka pelaksanaan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam secara obyektif;
- gg. Memberikan fasilitasi advokasi dalam rangka penyelesaian kasusserta perbaikan terhadap aspek-aspek yang lemah dari koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- hh. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan;
- ii. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- jj. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
- kk. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan;



- ll. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
- mm. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
- nn. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
- oo. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
- pp. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan;
- qq. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan;
- rr. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ss. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- tt. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- uu. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- vv. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ww. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- xx. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Tenaga Kerja**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Tenaga Kerja**

**Pasal 22**

- (1) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Tenaga Kerjasebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang tenaga kerja meliputi pembinaan pelatihan dan produktifitas, hubungan industrial persyaratan kerja serta pengawasan ketenagakerjaan.
- (3) Kepala Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan pembinaan pelatihan dan produktifitas, hubungan industrial persyaratan kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan pembinaan pelatihan dan produktifitas, hubungan industrial persyaratan kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan pelatihan dan produktifitas, hubungan industrial persyaratan kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang tenaga kerja;

- g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan pelatihan dan produktifitas, hubungan industrial persyaratan kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan pelatihan dan produktifitas, hubungan industrial persyaratan kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Tenaga Kerja;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Tenaga Kerja;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Tenaga Kerja;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Tenaga Kerja berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang tenaga kerja meliputi pembinaan pelatihan dan produktifitas, hubungan industrial persyaratan kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;
  - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang tenaga kerja yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang tenaga kerja meliputi pembinaan pelatihan dan produktifitas, hubungan industrial persyaratan kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;
  - o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang tenaga kerja meliputi pembinaan pelatihan dan produktifitas, hubungan industrial persyaratan kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;

- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang tenaga kerja meliputi pembinaan pelatihan dan produktifitas, hubungan industrial persyaratan kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang tenaga kerja meliputi pembinaan pelatihan dan produktifitas, hubungan industrial persyaratan kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang tenaga kerja meliputi pembinaan pelatihan dan produktifitas, hubungan industrial persyaratan kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang tenaga kerja meliputi pembinaan pelatihan dan produktifitas, hubungan industrial persyaratan kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;
- t. Menyiapkan, menyusun rencana kegiatan pembinaan pelatihan dan produktifitas kerja dan pemagangan berdasarkan kebijakan dibidang ketenagakerjaan;
- u. Menyiapkan bahan-bahan dan metode pembinaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- v. Melaksanakan pedoman dalam rangka menentukan kualifikasi jenis tenaga kerja pemagangan;
- w. Melaksanakan pelatihan dan peningkatan produktifitas tenaga kerja;
- x. Melakukan pembinaan terhadap pemandu wirausaha, tenaga kerja mandiri, perorangan dan kelompok;
- y. Menjalin mitra kerjasama dalam pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, tenaga kerja sukarela, kader teknologi padat karya dan perluasan kerja sistem padat karya;
- z. Memantau dan mengevaluasi pembentukan tenaga kerja mandiri, terapan Teknologi Padat Karya (TPK) dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK);
- aa. Mempromosikan hasil produksi usaha tenaga kerja mandiri, terapan, TPK dan PKSPK;
- bb. Menyusun petunjuk pelaksanaan pembentukan tenaga kerja mandiri, jenis dan model teknologi padat karya dan perluasan kerja system padat karya (PKSPK);
- cc. Menyusun pelaksanaan pembentukan tenaga kerja mandiri, jenis dan model teknologi padat karya dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK);
- dd. Menyiapkan bahan pembinaan pendidikan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha;
- ee. Melaksanakan pembinaan tentang persyaratan kerja, jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan pekerja;
- ff. Melaksanakan pembinaan terhadap pembuatan peraturan perusahaan dan pengesahaannya;
- gg. Melaksanakan pembinaan terhadap pembuatan perjanjian kerja bersama dan proses pendaftarannya;
- hh. Melakukan pendaftaran terhadap perjanjian kerja antar perusahaan, pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- ii. Melakukan pencatatan terhadap Perjanjian Kerja Waktu Tertentu;
- jj. Melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan hubungan industrial;
- kk. Mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang-sidang lembaga kerjasama tripartite kabupaten;
- ll. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap lembaga kerjasama bipartite;
- mm. Melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja;
- nn. Mempersiapkan dan melaksanakan sidang-sidang dewan pengupahan daerah;
- oo. Menyusun dana pengusulan upah umum minimum kabupaten ketingkat provinsi;
- pp. Melaksanakan sosialisasi tentang upah minimum kabupaten;
- qq. Melakukan survey tingkat kerawanan perusahaan dan deteksi dini terhadap keresahan pekerja/buruh di perusahaan-perusahaan;
- rr. Melaksanakan pembinaan tentang proses penyelesaian, perselisihan hubungan industrial diluar pengadilan;
- ss. Melakukan upaya pencegahan, penaggulangan, penanganan mogok kerja/unjuk rasa dan kasus lock out (penutupan perusahaan);

- tt. Mengusulkan calon peserta diklat mediator hubungan industrial;
- uu. Mengusulkan calon mediator hubungan industrial;
- vv. Mengusulkan penerbeitan kartu legetimasi bagi mediator hubungan industrial;
- ww. Menyelesaikan perselisihan hubungan industrial melalui mediator hubungan industrial;
- xx. Melaksanakan pendataan wajib lapor ketenagakerjaan pada perusahaan di wilayah kabupaten;
- yy. Melaksanakan pemeriksaan terhadap pelaksanaan norma kerja baik preventif maupun represif;
- zz. Melaksanakan pemeriksaan terhadap pelaksanaan jamsostek, perlindungan pekerja perempuan dan anak baik secara preventif maupun represif;
- aaa. Melaksanakan pemantauan terhadap perusahaan-perusahaan yang melaksanakan kerja lembur;
- bbb. Melaksanakan pemantauan terhadap perusahaan yang melaksanakan kerja malam bagi wanita dan mempekerjakan pekerja anak;
- ccc. Melakukan pemantauan terhadap kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja;
- ddd. Mengesahkan kecelakaan kerja dalam hubungan kerja yang pelaporannya melebihi waktu 2 x 24 jam;
- eee. Melaporkan hasil kegiatan komite aksi kabupaten, penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan untuk anak;
- fff. Melaksanakan pembinaan menyangkut kondisi dan lingkungan kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
- ggg. Mengusulkan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan;
- hhh. Menginventarisasi data Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI);
- iii. Menyiapkan bahan penyusunan SKKNI, kurikulum dan silabus serta modul pelatihan;
- jjj. Menginventarisasi Sertifikat Pelatihan Tenaga Kerja yang meliputi jenis sertifikasi, penandatanganan sertifikasi pelatihan dan jumlah lembaga pelatihan yang patut diakreditasi;
- kkk. Mengawasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- lll. Menginventarisir kelembagaan pelatihan dan pemagangan yang mencakup program, jenis keterampilan dan sertifikasi;
- mmm. Menginventarisir data ijin lembaga swasta dan tanda daftar lembaga pelatihan swasta dan lembaga pelatihan kerja pemerintah;
- nnn. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang tenaga kerja meliputi pembinaan pelatihan dan produktifitas, hubungan industrial persyaratan kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;
- ooo. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Tenaga Kerja;
- ppp. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Tenaga Kerja;
- qqq. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Tenaga Kerja;
- rrr. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Tenaga Kerja;
- sss. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai Bidang Tenaga Kerja;
- ttt. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Tenaga Kerja;
- uuu. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dibidang tenaga kerja;
- vvv. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- www. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- xxx. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- yyy. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- zzz. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- aaaa. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- bbbb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Seksi**  
**Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pembinaan pelatihan dan produktifitas.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan analisis pembinaan pelatihan dan produktifitas;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan pelatihan dan produktifitas;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan pelatihan dan produktifitas;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan pelatihan dan produktifitas;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan pelatihan dan produktifitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan pelatihan dan produktifitas;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan pelatihan dan produktifitas;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang tenaga kerja yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pembinaan pelatihan dan produktifitas;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pelatihan dan produktifitas;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan pelatihan dan produktifitas;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan pelatihan dan produktifitas;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pembinaan pelatihan dan produktifitas;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan pelatihan dan produktifitas;
- s. Menyiapkan, menyusun rencana kegiatan pembinaan pelatihan dan produktifitas kerja dan pemagangan berdasarkan kebijakan dibidang ketenagakerjaan;
- t. Menyiapkan bahan-bahan dan metode pembinaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- u. Melaksanakan pedoman dalam rangka menentukan kualifikasi jenis tenaga kerja pemagangan;
- v. Melaksanakan pelatihan dan peningkatan produktifitas tenaga kerja;
- w. Melakukan pembinaan terhadap pemandu wirausaha, tenaga kerja mandiri, perorangan dan kelompok;
- x. Menjalin mitra kerjasama dalam pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, tenaga kerja sukarela, kader teknologi padat karya dan perluasan kerja sistem padat karya;
- y. Memantau dan mengevaluasi pembentukan tenaga kerja mandiri, terapan Teknologi Padat Karya (TPK) dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK);
- z. Mempromosikan hasil produksi usaha tenaga kerja mandiri, terapan, TPK dan PKSPK;
- aa. Menyusun petunjuk pelaksanaan pembentukan tenaga kerja mandiri, jenis dan model teknologi padat karya dan perluasan kerja system padat karya (PKSPK);
- bb. Menyusun pelaksanaan pembentukan tenaga kerja mandiri, jenis dan model teknologi padat karya dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK);
- cc. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan pelatihan dan produktifitas;
- dd. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ee. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas;
- ff. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas;

- gg. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas;
- hh. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas;
- ii. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas;
- jj. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas;
- kk. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan pelatihan dan produktifitas;
- ll. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pembinaan pelatihan dan produktifitas;
- mm. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- nn. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- oo. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- pp. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- qq. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- rr. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Kepala Seksi**

#### **Hubungan Industrial Persyaratan Kerja**

### **Pasal 24**

- (1) Seksi Hubungan Industrial Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Hubungan Industrial Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan hubungan industrial persyaratan kerja.
- (3) Kepala Seksi Hubungan Industrial Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan hubungan industrial persyaratan kerja;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis hubungan industrial persyaratan kerja;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan hubungan industrial persyaratan kerja;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan hubungan industrial persyaratan kerja;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Hubungan Industrial Persyaratan Kerja dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan hubungan industrial persyaratan kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Hubungan Industrial Persyaratan Kerja;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan hubungan industrial persyaratan kerja;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Hubungan Industrial Persyaratan Kerja yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Hubungan Industrial Persyaratan Kerja sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan hubungan industrial persyaratan kerja;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang tenaga kerja yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan hubungan industrial persyaratan kerja;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan hubungan industrial persyaratan kerja;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan hubungan industrial persyaratan kerja;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan hubungan industrial persyaratan kerja;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan hubungan industrial persyaratan kerja;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan hubungan industrial persyaratan kerja;
- s. Menyiapkan bahan pembinaan pendidikan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha;
- t. Melaksanakan pembinaan tentang persyaratan kerja, jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan pekerja;
- u. Melaksanakan pembinaan terhadap pembuatan peraturan perusahaan dan pengesahaannya;
- v. Melaksanakan pembinaan terhadap pembuatan perjanjian kerja bersama dan proses pendaftarannya;
- w. Melakukan pendaftaran terhadap perjanjian kerja antar perusahaan, pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- x. Melakukan pencatatan terhadap Perjanjian Kerja Waktu Tertentu;
- y. Melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan hubungan industrial;



- z. Mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang-sidang lembaga kerjasama tripartite kabupaten;
- aa. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap lembaga kerjasama bipartite;
- bb. Melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja;
- cc. Mempersiapkan dan melaksanakan sidang-sidang dewan pengupahan daerah;
- dd. Menyusun dana pengusulan upah umum minimum kabupaten ketingkat provinsi;
- ee. Melaksanakan sosialisasi tentang upah minimum kabupaten;
- ff. Melakukan survey tingkat kerawanan perusahaan dan deteksi dini terhadap keresahan pekerja/buruh di perusahaan-perusahaan;
- gg. Melaksanakan pembinaan tentang proses penyelesaian, perselisihan hubungan industrial diluar pengadilan;
- hh. Melakukan upaya pencegahan, penaggulangan, penanganan mogok kerja/unjuk rasa dan kasus lock out (penutupan perusahaan);
- ii. Mengusulkan calon peserta diklat mediator hubungan industrial;
- jj. Mengusulkan calon mediator hubungan industrial;
- kk. Mengusulkan penerbeitan kartu legetimasi bagi mediator hubungan industrial;
- ll. Menyelesaikan perselisihan hubungan industrial melalui mediator hubungan industrial;
- mm. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan hubungan industrial persyaratan kerja;
- nn. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- oo. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Hubungan Industrial Persyaratan Kerja;
- pp. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Hubungan Industrial Persyaratan Kerja;
- qq. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Hubungan Industrial Persyaratan Kerja;
- rr. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Hubungan Industrial Persyaratan Kerja;
- ss. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Hubungan Industrial Persyaratan Kerja;
- tt. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Hubungan Industrial Persyaratan Kerja;
- uu. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan hubungan industrial persyaratan kerja;
- vv. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan hubungan industrial persyaratan kerja;
- ww. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- xx. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- yy. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- zz. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- aaa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- bbb. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ccc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Seksi**  
**Pengawasan Ketenagakerjaan**

**Pasal 25**

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengawasan ketenagakerjaan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

- Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang tenaga kerja yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;
  - s. Melaksanakan pendataan wajib lapor ketenagakerjaan pada perusahaan di wilayah kabupaten;
  - t. Melaksanakan pemeriksaan terhadap pelaksanaan norma kerja baik preventif maupun represif;
  - u. Melaksanakan pemeriksaan terhadap pelaksanaan jamsostek, perlindungan pekerja perempuan dan anak baik secara preventif maupun represif;
  - v. Melaksanakan pemantauan terhadap perusahaan-perusahaan yang melaksanakan kerja lembur;
  - w. Melaksanakan pemantauan terhadap perusahaan yang melaksanakan kerja malam bagi wanita dan mempekerjakan pekerja anak;
  - x. Melakukan pemantauan terhadap kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja;
  - y. Mengesahkan kecelakaan kerja dalam hubungan kerja yang pelaporannya melebihi waktu 2 x 24 jam;
  - z. Melaporkan hasil kegiatan komite aksi kabupaten, penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan untuk anak;
  - aa. Melaksanakan pembinaan menyangkut kondisi dan lingkungan kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
  - bb. Mengusulkan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan;
  - cc. Menginventarisasi data Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI);
  - dd. Menyiapkan bahan penyusunan SKKNI, kurikulum dan silabus serta modul pelatihan;
  - ee. Menginventarisasi Sertifikat Pelatihan Tenaga Kerja yang meliputi jenis sertifikasi, penandatanganan sertifikasi pelatihan dan jumlah lembaga pelatihan yang patut diakreditasi;
  - ff. Mengawasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
  - gg. Menginventarisir kelembagaan pelatihan dan pemagangan yang mencakup program, jenis keterampilan dan sertifikasi;
  - hh. Menginventarisir data ijin lembaga swasta dan tanda daftar lembaga pelatihan swasta dan lembaga pelatihan kerja pemerintah;
  - ii. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;
  - jj. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
  - kk. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
  - ll. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;

- mm. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
- nn. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
- oo. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
- pp. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
- qq. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;
- rr. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;
- ss. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- tt. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- uu. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- vv. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ww. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- xx. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- yy. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi dan sinkronisasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah lainnya dan maupun dengan lembaga teknis terkait.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sektibertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- (8) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asmat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Asmat Nomor Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Asmat.

Ditetapkan di Agats  
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT  
TTD  
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats  
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT  
TTD  
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S. Sos, M. Ec. Dev  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
TTD  
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH  
PENATA TK. I  
NIP. 19771108 200312 2 007