



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
TIPE A KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan Tipe A Kabupaten Bangka;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan Tipe A, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN TIPE A KABUPATEN BANGKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bangka
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bangka.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bangka.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bangka.
12. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan.
- (2) Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja membawahi:
 1. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Pengembangan Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
 - d. Bidang Hubungan Industrial membawahi:
 1. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;
 2. Seksi Persyaratan Kerja; dan
 3. Seksi Kelembagaan, Pengupahan dan Jaminan Sosial.
 - e. Bidang Perindustrian membawahi :
 1. Seksi Industri Kecil Menengah (IKM);
 2. Seksi Pangan, Agro Kimia, Non Pangan dan Hasil Hutan; dan
 3. Seksi Logam, Mesin , Elektronika, Sandang Kulit dan Aneka.
 - f. Bidang Perdagangan membawahi :
 1. Seksi Pendaftaran Perusahaan, Informasi dan Promosi;
 2. Seksi Pengadaan dan Penyaluran; dan
 3. Seksi Sarana Perdagangan.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, dan Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, perindustrian serta perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, perindustrian dan perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, perindustrian dan perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPT ; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan.

Bagian Keempat

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai kewenangan:

- a. tenaga kerja yang meliputi:
 1. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 2. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 3. perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 4. konsultansi produktivitas pada perusahaan kecil;
 5. pengukuran produktivitas tingkat Daerah;
 6. pelayanan antar kerja di Daerah;
 7. penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dalam 1 (satu) Daerah;
 8. pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah;
 9. perlindungan tenaga kerja indonesia(TKI) di luar Negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah;

10. penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
 11. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah; dan
 12. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah.
- b. perindustrian yang meliputi :
1. penetapan bidang usaha industri prioritas Daerah;
 2. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah di Daerah;
 3. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di Daerah;
 4. penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri Daerah;
 5. penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah di bidang industri;
 6. penyusunan rencana kerja Daerah di bidang industri;
 7. promosi produk industri Daerah;
 8. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di Daerah;
 9. fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
 10. sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
 11. fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di Daerah;
 12. kerjasama bidang standarisasi tingkat Daerah;
 13. penerapan standar kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) industri dan aparatur pembina industri di Daerah;
 14. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) industri dan aparatur pembina industri di Daerah;
 15. fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di Daerah;
 16. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat Daerah;
 17. pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di Daerah;
 18. fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di Daerah;
 19. fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di Daerah;
 20. pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar Negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri di Daerah;
 21. pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat Daerah;
 22. pembentukan dan pembinaan UPT tingkat Daerah;

23. penyusunan tata ruang Daerah industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (Provinsi);
 24. pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri tingkat Daerah dan pelaporan kepada provinsi;
 25. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat Daerah; dan
 26. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian di Daerah.
- c. perdagangan yang meliputi :
1. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah Daerah;
 2. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala Daerah (SIUP) minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer, penjualan langsung untuk diminum di tempat, pengecer dan penjualan langsung untuk diminum di tempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15%, rekomendasi bahan berbahaya, rekomendasi pengakuan pedagang kayu antar Pulau);
 3. pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
 4. dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di Daerah perbatasan, pedalaman, terpencil dan pulau terluar di Daerah;
 5. pembinaan dan pengawasan, pemberian rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala lokal;
 6. penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di Daerah;
 7. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam Negeri skala Daerah;
 8. pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
 9. pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala Daerah;
 10. koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala Daerah;
 11. sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala Daerah;
 12. pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala Daerah;
 13. pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala Daerah;
 14. fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
 15. fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian Sumber Daya Manusia (SDM) metrologi skala Daerah;
 16. fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;

17. pelayanan tera dan tera ulang Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh Pemerintah;
18. fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala Daerah;
19. pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan SI;
20. pembinaan operasional reparatir Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
21. pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUML;
22. penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor;
23. koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala Daerah;
24. monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
25. penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan bidang impor;
26. penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang impor;
27. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor skala Daerah;
28. penilaian dan pelaporan angka kredit PMB tingkat Daerah;
29. penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan SKA dan penelusuran asal barang;
30. sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan ska penelusuran asal barang di tingkat Daerah yang ditunjuk;
31. penyediaan bahan masukan untuk penerbitan Angka Pengenal Impor (API);
32. sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan Angka Pengenal Impor (API);
33. penyediaan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor Daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
34. penyediaan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi Internasional;
35. sosialisasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kesepakatan skala Daerah;
36. pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
37. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
38. pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar;
39. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
40. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah;
41. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah provinsi (lintas Daerah);
42. fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar Negeri;

43. monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan Internasional dan bilateral;
44. monitoring dan sosialisasi *dumping*, subsidi, dan *safeguard*;
45. penyediaan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala Daerah;
46. pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor skala Daerah;
47. koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
48. pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang; dan
49. pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala Daerah.

BAB II

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan;
 - f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan sesuai dengan kewenangan;
 - i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan, kesekretariatan dan pembinaan UPT;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
 - k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya; dan

1. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, asset di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan produk hukum di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan data dan informasi tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK);
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
 - e. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - f. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - g. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan;
 - h. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan;
 - i. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan dinas;
 - j. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana serta program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;

- h. mengendalikan arsip aktif;
 - i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
 - j. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
 - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - i. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
 - j. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 13

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, pengembangan pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan penempatan kerja, serta pengembangan pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- b. penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas tenaga kerja;
- c. pemberian izin lembaga latihan kerja dan pemagangan keluar dan pembinaan lembaga latihan swasta;
- d. pembinaan program terhadap fasilitas hasil produksi/jasa, hasil latihan dan pemberian layanan informasi pelatihan;
- e. pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja membawahi :

- a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
- c. Seksi Pengembangan Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 16

(1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan pemberian izin lembaga latihan kerja dan pemagangan keluar;
- d. menyiapkan bahan pemberian izin dan pembinaan lembaga latihan swasta;
- e. menyiapkan bahan penetapan standar akreditasi dan sertifikasi lembaga latihan swasta;
- f. menyiapkan bahan pelatihan produktivitas tenaga kerja;
- g. menyiapkan bahan peningkatan kualitas tenaga kerja melalui pelatihan dan pemagangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kerjasama latihan kerja;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan latihan kerja;
- j. menyiapkan bahan pelatihan usaha mandiri serta memberi bimbingan dan praktek penggunaannya agar terciptanya kesempatan kerja;
- k. menyiapkan bahan pengujian keterampilan dan rekomendasi penerbitan sertifikasi;

- l. menyiapkan bahan pembinaan program, fasilitas hasil produksi /jasa, hasil latihan dan pemberian layanan informasi pelatihan;
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja di dalam Negeri, pengembangan bursa kerja, pemberdayaan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja khusus;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja di dalam Negeri, pengembangan bursa kerja, pemberdayaan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja khusus;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan tenaga kerja luar Negeri, penempatan tenaga kerja luar Negeri, perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan kerja sama antar lembaga;
 - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan tenaga kerja luar Negeri, penempatan tenaga kerja luar Negeri, perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI), dan kerja sama antar lembaga;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan penyusunan rencana, analisis dan pemberian perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) sektor industri, jasa, pertanian dan maritim serta kawasan ekonomi khusus dan pelayanan satu pintu;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan penyusunan rencana, analisis dan pemberian perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) sektor industri, jasa pertanian dan maritim;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri (PTKDN), Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri (PPTKLN) dan Pengendalian Pengguna Tenaga Kerja Asing (PPTKA);
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas :
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan analisis dan informasi pasar kerja, serta penyuluhan dan bimbingan jabatan;

- c. menyiapkan bahan perumusan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan analisis dan informasi pasar kerja, serta penyuluhan dan bimbingan jabatan ;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan padat karya, pendampingan dan kerja sama antar lembaga serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri (TKM);
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan padat karya, pendampingan dan kerja sama antar lembaga serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri (TKM);
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pasar kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 17

Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang perselisihan hubungan industrial, persyaratan kerja, kelembagaan, pengupahan dan jaminan sosial.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Hubungan Industrial Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis hubungan industrial;
- b. pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
- c. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- d. pemberian rekomendasi pengusulan upah minimum sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku, pemantauan penerapan upah minimum serta pembinaan struktur skala upah;
- e. pembinaan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang Hubungan Industrial Membawahi :

- a. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. Seksi Persyaratan Kerja; dan
- c. Seksi Kelembagaan, Pengupahan dan Jaminan Sosial.

Pasal 20

- (1) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan tata cara penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. menyiapkan bahan deteksi dini kerawanan hubungan industrial;
 - d. menyiapkan bahan penanganan mogok kerja;
 - e. menyiapkan bahan klarifikasi pencatatan/pengaduan perselisihan hubungan industrial;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bipartite;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara tripartite melalui mediator;
 - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis Seksi Persyaratan Kerja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan syarat-syarat kerja;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan hubungan industrial;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan peraturan perusahaan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT);
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan bukti pendaftaran perjanjian penyedia jasa pekerja/buruh;
 - h. menyiapkan bahan pendaftaran perjanjian kerja antara perusahaan pemberi pekerjaan dan penerima pekerjaan dalam pemborongan pekerjaan dan penyedia jasa/buruh;
 - i. menyiapkan rekomendasi pencabutan izin perusahaan penyedia jasa/buruh yang melakukan pelanggaran aturan ketenagakerjaan;
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kelembagaan, Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis Seksi Kelembagaan, Pengupahan dan Jaminan Sosial
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan Pencatatan Serikat Pekerja/Buruh;
 - c. melakukan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan lembaga kerjasama bipatrite dan tripartite Daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan bipatrite;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi pengusulan upah minimum sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan pembinaan struktur dan skala upah;
- h. menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan upah minimum dan struktur skala upah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan jaminan Sosial Pekerja;
- j. menyiapkan dokumen sebagai syarat pencairan Jaminan Hari Tua ke BPJS Ketenagakerjaan;
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Perindustrian

Pasal 21

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melakukan pengaturan, pembinaan, penyusunan program pengembangan industri, pemberian izin, penciptaan iklim usaha, penyuluhan dan pelatihan, pengawasan dan pengendalian pencemaran industri, penetapan standarisasi industri serta dukungan penetapan kawasan industri dan kawasan berikat.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan program di bidang industri hasil pangan, kimia, agro non pangan dan hasil hutan, logam mesin dan elektronika, sandang kulit dan aneka;
- b. pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan dan pengembangan sarana dan usaha industri serta produk industri dalam Daerah;
- c. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait;
- d. pelaksanaan bimbingan penyuluhan dan pelatihan di bidang pelaksanaan dan proses kegiatan industri;
- e. pelaksanaan bimbingan pengendalian dampak kegiatan industri;
- f. penyusunan dan perumusan produk hukum yang mendukung pengembangan industri;
- g. pelaksanaan pengawasan mutu produksi, penerapan standar industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. pengoordinasian penyusunan analisa, penetapan jenis dan kebutuhan industri tertentu dengan instansi terkait;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 23

Bidang Perindustrian terdiri dari :

- a. Seksi Industri Kecil Menengah;
- b. Seksi Pangan, Agro Kimia, Non Pangan dan Hasil Hutan; dan
- c. Seksi Logam, Mesin , Elektronika, Sandang Kulit dan Aneka.

Pasal 24

(1) Seksi Industri Kecil Menengah (IKM) mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pada Seksi Industri Kecil Menengah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan regulasi perindustrian;
- c. melakukan inventarisasi dan pendataan industri kecil dan menengah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan tata ruang Daerah industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sentra industri kecil dan menengah;
- f. memfasilitasi bantuan permodalan (akses pembiayaan), pengembangan produk, kemitraan antara industri kecil dan menengah dan besar, Hak Atas Kekayaan intelektual (HAKI) dan penerapan standar mutu produk bagi industri kecil dan menengah;
- g. memfasilitasi promosi dan pemasaran serta melaksanakan diseminasi informasi atas hasil produk industri kecil dan menengah;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di Daerah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat Daerah;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pangan, Agro Kimia, Non Pangan dan Hasil Hutan mempunyai tugas:

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pada Seksi Pangan, Agro Kimia, Non Pangan dan Hasil Hutan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri pangan, agro kimia, non pangan dan hasil hutan;
- c. melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan dan pelatihan, pengembangan industri pangan, agro kimia, non pangan dan hasil hutan;
- d. memfasilitasi bantuan permodalan (akses pembiayaan), pengembangan produk, Hak Atas Kekayaan intelektual (HAKI) dan penerapan standar mutu produk bagi industri pangan, agro kimia, non pangan dan hasil hutan;

- e. menyiapkan bahan pemberian perizinan, pengembangan iklim usaha, bantuan/fasilitas permodalan teknologi industri di bidang industri pangan, agro kimia non pangan dan hasil hutan;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan bahan baku, bahan tambahan dan bahan penolong;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pengendalian dampak kegiatan industri pangan, agro kimia, non pangan dan hasil hutan ;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan mutu produksi, penerapan standar industri pangan, agro kimia, non pangan dan hasil hutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Logam, Mesin Elektronika, Sandang Kulit dan Aneka mempunyai tugas :
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pada Seksi Logam, Mesin dan Elektronika, Sandang Kulit dan Aneka;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri logam mesin dan elektronika, sandang kulit dan aneka;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan dan pelatihan, pengembangan industri logam mesin dan elektronika, sandang kulit dan aneka;
 - d. menyiapkan bahan pemberian perizinan, pengembangan iklim usaha, bantuan/fasilitas permodalan teknologi;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan bahan baku, bahan tambahan dan bahan penolong;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian pencemaran industri di bidang logam mesin dan elektronika, sandang kulit dan aneka;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Perdagangan

Pasal 25

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha-usaha perdagangan, menyiapkan usaha pengembangan ekspor impor, penyusunan program pengembangan perdagangan, pendaftaran perusahaan, dan pemberian perizinan, penerbitan dokumen ekspor impor, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perdagangan serta pengendalian persaingan usaha.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan perumusan kebijaksanaan teknis, penjabaran kebijaksanaan teknis, penyusunan petunjuk bimbingan teknis, penyiapan perizinan dan pedoman pembinaan kegiatan usaha perdagangan;
- b. penyiapan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan, perlindungan konsumen, ekspor dan impor;
- c. pelaksanaan pendaftaran perusahaan dan penyajian buku daftar perusahaan;
- d. pengawasan terhadap praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat serta perlindungan konsumen;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang usaha dan sarana perdagangan;
- f. peningkatan kerja sama dunia usaha di bidang perdagangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 27

Bidang Perdagangan terdiri dari :

- a. Seksi Pendaftaran Perusahaan, Informasi dan Promosi;
- b. Seksi Pengadaan dan Penyaluran; dan
- c. Seksi Sarana Perdagangan.

Pasal 28

(1) Seksi Pendaftaran Perusahaan, Informasi dan Promosi mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pada Seksi Pendaftaran Perusahaan, Informasi dan Promosi;
- b. melayani pendaftaran perusahaan dan menyajikan informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
- c. menyiapkan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan, penerbitan Tanda Daftar Organisasi Usaha Niaga/Assosiasi, pembinaan kepada organisasi/assosiasi;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah Daerah;
- e. menyiapkan bahan penataan pergudangan serta penertiban Tanda Daftar Gudang (TDG) dan Keterangan Penyimpanan Barang (KPB);
- f. menyiapkan data dan memberikan informasi serta promosi perdagangan, penataan, pembinaan pasar dan pertokoan;
- g. menyiapkan bahan peningkatan kerja sama dunia usaha;
- h. menyiapkan bahan pengawasan praktek larangan monopoli dan persaingan usaha tidak sehat;
- i. melaksanakan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;

- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pengadaan dan Penyaluran mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pada Seksi Pengadaan dan Penyaluran ;
- b. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor impor, penyiapan dokumen penerbitan rekomendasi perdagangan antar pulau, peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang ekspor impor, harga lokal komoditi ekspor Daerah;
- c. menyiapkan bahan pengawasan barang yang beredar di pasar dalam rangka perlindungan konsumen;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, melaksanakan dan melakukan evaluasi serta menyusun pelaporan;
- e. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- f. melakukan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar;
- g. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di Daerah;
- h. melakukan pengawasan pupuk dan pestisida serta pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di Daerah;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Sarana Perdagangan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pada Seksi Sarana Perdagangan;
- b. menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan,
- c. menyiapkan bahan penyuluhan pengembangan usaha dan sarana perdagangan di Daerah;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang usaha dan sarana perdagangan;
- e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan Camat.
- (4) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 serta pada huruf g, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4), merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 32

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Bangka Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2015 Nomor 10);
- b. Peraturan Bupati Bangka Nomor 22 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 22)
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini berlaku pada tanggal yang diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

FERY INSANI

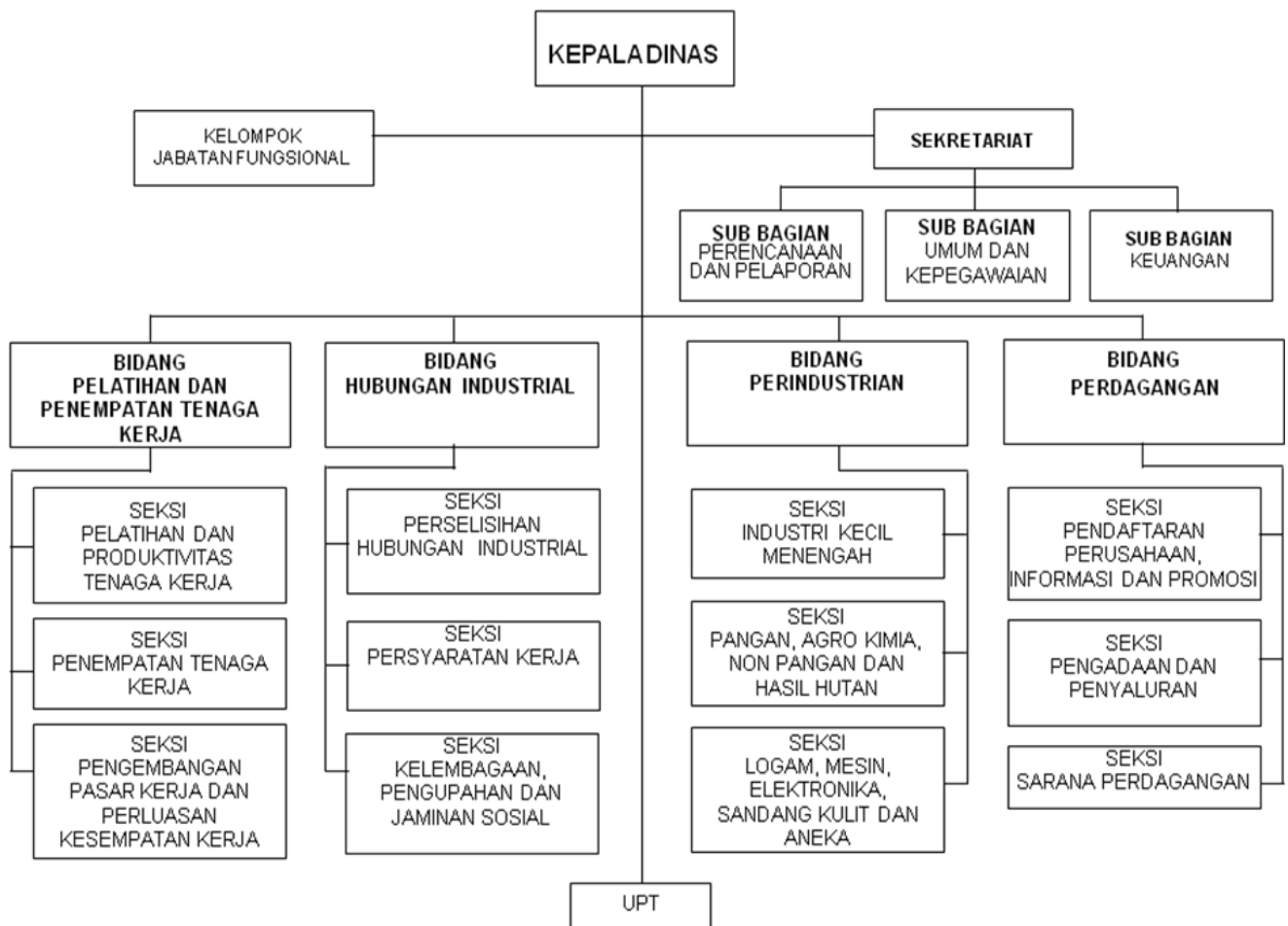
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 70

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

DONI KANDIAWAN, SH. MH
PEMBINA
NIP. 19730317 200003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : 59 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA
 KERJA, PERINDUSTRIAN DAN
 PERDAGANGAN TIPE A KABUPATEN
 BANGKA

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN
 DAN PERDAGANGAN TIPE A
 KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT