



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 65 SERI F NOMOR 467**

**PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 55 TAHUN 2017**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SAMOSIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMOSIR,

- Menimbang :
- a. bahwa urusan bidang tenaga kerja, koperasi, perindustrian dan perdagangan adalah salah satu tugas pemerintah daerah;
 - b. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan bidang tenaga kerja, koperasi, perindustrian dan perdagangan diperlukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Samosir.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang...../

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SAMOSIR.

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD 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.
2. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
4. Bupati adalah Bupati Samosir.

5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Samosir.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Samosir.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Samosir, merupakan unsur pelaksana.
- (2) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Samosir melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Seksi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Samosir mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengorganisir, Pelaksanaan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil, usaha menengah, perindustrian dan perdagangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja Dinas Tenaga Kerja Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Samosir berdasarkan rencana strategis Kementerian Tenaga Kerja, Kementerian Koperasi, Kementerian Perindustrian dan Kementerian Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. Pembinaan dan Pengarahan bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan, bimbingan sesuai dengan tugas, tanggung jawab permasalahan dan hambatan secara berkala untuk menghasilkan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - e. Pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakkan disiplin pegawai di lingkungan Dinas berdasarkan kinerja masing-masing pegawai agar disiplin pegawai menjadi lebih baik;

- f. Pembuatan perumusan kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan program dan rencana kerja sesuai peraturan yang berlaku agar menghasilkan kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- g. Penyelenggaraan, pembinaan, sinkronisasi, perencanaan dan program serta pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan;
- h. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait baik dengan pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi berdasarkan peraturan yang berlaku dalam penetapan pengkajian dan pemberian dukungan terhadap kebijakan umum maupun kebijakan pemerintah daerah;
- i. Penyusunan rencana kerja dan program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan rencana dan program kerja tahun sebelumnya agar menghasilkan rencana dan program kerja yang efektif;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Kepala Dinas membawahi:

- a. Sekretaris;
- b. Kepala Bidang; dan
- c. Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam Pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan, pengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan yang meliputi pelayanan administrasi perkantoran, pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar urusan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana operasional di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan rancangan naskah peraturan, keputusan, instruksi dan penghimpunan peraturan perundang-undangan tentang tenaga kerja, koperasi, perindustrian dan perdagangan berdasarkan program dan rencana kerja agar tidak terjadi kesalahan dalam penyusunan rancangan naskah dinas;
 - c. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. Pengumpulan dan Penyusunan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan administrasi kesekretariatan, umum, keuangan dan kepegawaian, sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengadministrasian;
 - e. Pelaksanaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, penggandaan dan ekspedisi, hubungan masyarakat dan protokoler sesuai dengan program dan kegiatan sehingga pelaksanaan urusan rumah tangga terlaksana dengan baik;
 - f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat kepada Kepala Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

- (4) Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian umum, keuangan dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam Pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, pembagian, mengelola, menyiapkan, membimbing, memantau, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan yang terkait umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan sub bagian berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan agar rencana dan program kerja terlaksana dengan baik;
 - b. Pelaksanaan pelayanan kesekretariatan kepada bagian dan bidang menyangkut kegiatan administrasi sesuai dengan permintaan bidang agar pelaksanaan tugas dan kegiatan tidak terhalang;
 - c. Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan serta mengelola pemakaian barang-barang yang bergerak dan barang-barang yang tidak bergerak sesuai dengan kondisi barang yang membutuhkan pemeliharaan dan perawatan sehingga pemakaian lebih terjamin;
 - d. Penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabotan, peralatan teknis, alat kantor dan *meubleur* sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan agar perencanaan terlaksana secara baik;

- e. Pengkoordinasian pengelolaan keuangan kantor berdasarkan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pertanggungjawaban dan pembukuan sesuai peraturan yang berlaku agar tercapai pengelolaan keuangan yang baik;
- f. Penelitian dan pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang berdasarkan pertanggungjawaban yang dibuat sehingga kebenaran, kelengkapan dan setiap dokumen lebih terjamin keabsahannya;
- g. Penghimpunan peraturan perundang-undangan yang menyangkut kepegawaian dan organisasi sesuai kebutuhan kantor agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- h. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana kebutuhan formasi, kebutuhan diklat pegawai, mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, fungsional, pensiun, kartu pegawai, cuti pegawai, pengembangan karir, mutasi pegawai, pemberhentian pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas sesuai peraturan yang berlaku agar tercapai pengelolaan administrasi kepegawaian yang baik;
- i. Pengumpulan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan rencana program di sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian agar diperoleh rencana program yang diharapkan;
- j. Penyusunan laporan kerja tahunan sub bagian berdasarkan kegiatan yang sudah dan akan dilaksanakan agar tidak terjadi kesalahan dalam hal pelaporan kinerja tahunan;
- k. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis dengan cara mengadakan rapat bulanan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- l. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan

- menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang;
dan
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam Pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, Pembagian, membimbing, mengelola, menyiapkan, memantau, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan yang terkait Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan sistem informasi dinas sesuai dengan program dan rencana kerja Kementerian Sosial agar sistem informasi Dinas Tenaga Kerja Perindustrian dan Perdagangan dapat terlaksana segera mungkin;
 - b. Pelaksanaan penyusunan profil dinas sesuai dengan profil Kabupaten Samosir sebagai dasar penyusunan profil Dinas Tenaga Kerja Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. Pelaksanaan perencanaan dan penganggaran berdasarkan program kerja dan kegiatan sehingga perencanaan dan penganggaran kebutuhan dinas terpenuhi;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana strategi dinas sesuai dengan rencana strategi Kabupaten Samosir dan Kementerian Koperasi ,Kementerian Perindustrian ,Kementerian Perdagangan dan Kementerian Tenaga Kerja sebagai pedoman penyusunan rencana strategi;
 - e. Pelaksanaan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dinas berdasarkan program kerja dan kegiatan dinas agar kebutuhan dinas terpenuhi dengan baik;

- f. Pelaksanaan penyusunan penetapan kinerja dinas berdasarkan Penetapan Kinerja tahun yang lalu sebagai bahan obyektif evaluasi kinerja tahun yang akan datang;
- g. Pelaksanaan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan dinas berdasarkan program kerja dan kegiatan yang sudah dan akan dilaksanakan agar tidak terjadi kesalahan dalam penyusunan laporan kegiatan;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja dinas sesuai dengan program kerja dan kegiatan bidang dan sekretariat agar penyusunan evaluasi kinerja menjadi lebih baik;
- i. Pelaksanaan Koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas dinas berdasarkan laporan akuntabilitas yang lalu sebagai dasar/acuan penyusunan laporan yang baik
- j. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data untuk penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga data menjadi valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
- k. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- l. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Tenaga Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam Pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala...../

- (2) Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pelatihan dan peningkatan produktifitas tenaga kerja dan pengendalian dan perlindungan tenaga kerja sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan tepat waktu, tepat biaya dan tepat guna.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan program bidang tenaga kerja berdasarkan Program Kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan;
 - c. Pedoman dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan untuk pengumpulan bahan perumusan petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan sarana hubungan industrial yang diarahkan pada peningkatan peraturan perusahaan, kesepakatan kerja bersama, perjanjian kerja, upah minimum kabupaten dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang mudah dan cepat sesuai peraturan yang berlaku untuk menjalin hubungan kerja yang baik;
 - e. Peningkatan kuantitas dan kualitas tenaga kerja ke luar daerah di Indonesia Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) maupun ke luar negeri Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dengan memperhatikan kompetensi, perlindungan dan jaminan kesejahteraan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencegah timbulnya eksploitasi tenaga kerja;
 - f. Penyusunan bahan petunjuk peningkatan keterampilan tenaga kerja melalui pembinaan keterampilan dan manajemen kewirausahaan bekerjasama dengan lembaga

- pelatihan swasta, dunia usaha dan lembaga pelatihan pemerintah (Balai Latihan Kerja) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan acuan instansi dalam mengembangkan ketrampilan tenaga kerja;
- g. Pelaksanaan perumusan dan perencanaan di bidang tenaga kerja dalam perluasan lapangan kerja serta meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan dan kejuruan/keterampilan dalam rangka pembinaan dan peningkatan kualitas tenaga kerja yang terampil dan mandiri sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam mendapatkan tenaga kerja yang terampil dan mandiri;
 - h. Pelaksanaan perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja melalui pelaksanaan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) untuk mendapatkan perlindungan tenaga kerja;
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap program ketenagakerjaan berdasarkan tupoksi untuk mengurangi kesalahan pelaporan dimasa mendatang;
 - j. Pengevaluasian pelaksanaan tugas dan prestasi kinerja staf sesuai dengan tupoksi sebagai bahan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - k. Pemberian petunjuk, arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam mengambil keputusan;
 - l. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Bidang Tenaga Kerja membawahi:

- a. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja;
- dan

- c. Seksi Pengendalian dan Perlindungan Tenaga Kerja.

Paragraf 1

Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 9

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam Pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penempatan dan perluasan kesempatan kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan rencana dan program kerja penempatan dan perluasan kerja berdasarkan Rencana Operasional Bidang Tenaga Kerja dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pengumpulan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan terkait penempatan dan perluasan kesempatan kerja sesuai peraturan yang berlaku untuk dijadikan bahan petunjuk terkait dalam penempatan dan perluasan kerja;
 - c. Penginventarisan permasalahan dan pengusulan pemecahan masalah kepada pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk meminimalisir kesalahan dimasa mendatang;
 - d. Pelaksanaan program bantuan/subsidi, pusat/daerah yang berhubungan dengan penempatan dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan jenis bantuan untuk menunjang program kerja;
 - e. Perencanaan dan pelaksanaan perluasan kesempatan kerja berdasarkan Rencana Operasional Bidang Tenaga Kerja berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan lapangan kerja;

- f. Pelaksanaan penempatan tenaga kerja baik antar kerja antar daerah (AKAD) maupun antar kerja antar negara (AKAN) sesuai dengan Peraturan Penempatan tenaga Kerja untuk mendapatkan lapangan pekerjaan;
- g. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam Pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelatihan dan meningkatkan produktifitas tenaga kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai kinerja dengan baik.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja kegiatan pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja berdasarkan rencana operasional kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan peraturan dan tupoksi sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai dengan prosedur agar terhindar dari kesalahan dimasa yang akan datang;
- e. Pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan pemagangan terhadap tenaga kerja;
- f. Pelaksanaan pelatihan dan peningkatan produktifitas tenaga kerja sesuai dengan ketentuan untuk menghasilkan tenaga kerja yang mandiri dan perluasan kesempatan kerja bagi tenaga kerja;
- g. Penyusunan database tenaga kerja dan data Informasi Pasar Kerja (IPK) dari Angkatan Kerja (AK-I sampai AK-V) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tenaga kerja dapat diketahui dan difungsikan;
- h. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan yang berlaku dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikarñ oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian dan Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian dan Perlindungan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam Pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala

- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengendalian dan perlindungan tenaga kerja sesuai dengan aturan peraturan yang berlaku agar terlaksana kinerja dengan baik.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Pengendalian dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja pada kegiatan pengendalian dan perlindungan tenaga kerja berdasarkan rencana operasional kegiatan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengendalian dan perlindungan Tenaga Kerja;
 - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab berdasarkan peraturan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dimasa mendatang;
 - e. Penyiapan bahan petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan Pengendalian dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas pokok berdasarkan peraturan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, konsultasi, perlindungan, pengawasan dan fasilitasi terhadap tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengendalian dan perlindungan tenaga kerja;
 - g. Pelaksanaan pendataan serikat buruh/pekerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja, kesepakatan kerja bersama setiap perusahaan yang berada di wilayah Kabupaten Samosir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelesaian perselisihan hubungan industrial dapat diselesaikan dengan baik;
 - h. Pelaksanaan program jaminan sosial ketenagakerjaan dan perumusan kebijakan Upah Minimum Kabupaten (UMK)

- sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tenaga kerja memperoleh haknya sesuai ketentuan;
- i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam Pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan koperasi dan pembinaan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional perumusan pedoman dan prosedur kerja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Menengah, Panjang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan jadwal yang telah ditentukan;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan hubungan kemitraan antara usaha kecil menengah dengan Badan Usaha Milik Negara

- (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan badan lainnya berdasarkan peraturan koperasi agar terjalin kerja sama yang baik;
- d. Pengevaluasian program kegiatan dibidang koperasi berdasarkan peraturan yang berlaku agar memperkecil permasalahan;
 - e. Pembinaan, pengkoordinasian, pemberian petunjuk, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berjalan baik;
 - f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Keluarga Berencana membawahi:
- a. Seksi Pembinaan Koperasi; dan
 - b. Seksi Pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Koperasi

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam Pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Koperasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan koperasi dengan melakukan pengelolaan administrasi koperasi, perencanaan, pengembangan serta evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan koperasi sesuai dengan aturan dan peraturan yang berlaku sehingga tugas terlaksana dengan baik.

(3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Pembinaan Koperasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja pada seksi pembinaan koperasi sesuai dengan peraturan koperasi supaya berjalan sesuai dengan jadwal yang direncanakan;
- b. Pengumpulan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan perkoperasian sesuai dengan peraturan untuk memperoleh hasil yang baik agar tugas berjalan dengan lancar;
- c. Penginventarisasi koperasi menurut potensi yang dikembangkan sesuai dengan peraturan perundang undangan supaya seluruh koperasi terdata dengan baik;
- d. Pelaksanaan klasifikasi koperasi berdasarkan jenis koperasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga data koperasi terperinci dan terdata dengan baik;
- e. Pelaksanaan sosialisasi tentang profesionalisme kewirausahaan pengurus koperasi dengan sasaran pengembangan dan pengoptimalan usaha koperasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar koperasi berfungsi dengan profesional;
- f. Pembinaan koperasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka menuju koperasi berprestasi dan mandiri;
- g. Pemfasilitasian hubungan kemitraan antara koperasi dengan usaha kecil menengah BUMN/Badan Usaha Milik Swasta (BUMS)/BUMD dan badan lainnya sesuai dengan aturan dan peraturan perundang-undangan sehingga antara koperasi dengan pengusaha terjalin dengan baik;
- h. Penginventarisasian permasalahan dan mengusulkan pemecahan masalah kepada pimpinan dengan berdasarkan perbandingan rencana operasional dengan tugas tugas yang dilaksanakan sebagai laporan perbaikan^{*} kinerja dimasa yang akan datang;
- i. Pelaksanaan program bantuan/subsidi pusat/daerah yang berhubungan dengan pembinaan keusahaan koperasi sesuai dengan peraturan sehingga program bantuan berjalan baik dan sasaran yang tepat;

- j. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam Pelaksanaan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi pengelolaan administrasi usaha mikro kecil dan menengah, perencanaan, pengembangan serta evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan usaha mikro kecil dan menengah sesuai dengan aturan dan peraturan agar tugas terlaksana dengan baik.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
 - b. Pengumpulan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan aturan dan peraturan yang berlaku sehingga usaha mikro, kecil dan menengah dapat terbina sesuai dengan program;

- c. Penginventarisasian usaha mikro, kecil dan menengah sesuai peraturan dan potensi yang dikembangkan sehingga terdata dengan baik;
- d. Pelaksanaan Klasifikasi usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai data yang sudah ada sehingga data usaha mikro, kecil dan menengah terperinci sesuai data;
- e. Pelaksanaan sosialisasi tentang profesionalisme kewirausahaan berdasarkan jadwal yang telah ditentukan oleh pengurus usaha mikro, kecil dan menengah untuk mendapatkan sasaran pengembangan dan pengoptimalan usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. Pembinaan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka menuju usaha mikro, kecil dan menengah berprestasi dan terbina dengan baik;
- g. Pemfasilitasian hubungan kemitraan antara usaha mikro, kecil dan menengah dengan dunia usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar usaha mikro, kecil dan menengah berkembang dengan baik;
- h. Penginventarisasian permasalahan dan pengusulan pemecahan masalah kepada Pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- i. Pelaksanaan program bantuan/subsidi pusat/daerah yang berhubungan dengan pembinaan keusahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar keusahaan berkembang dan mandiri;
- j. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 15

- (1) Bidang Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan perindustrian, perdagangan dan kemetrologian berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan tepat waktu, tepat biaya dan tepat guna.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Bidang Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kegiatan pada Bidang Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
 - b. Penetapan rencana operasional, perumusan pedoman dan prosedur kerja bina usaha, perlindungan konsumen, informasi pasar, pengelolaan pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - c. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas pokok dan tanggung jawab yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. Pelaksanaan kajian dan evaluasi pemanfaatan dan pengembangan teknologi tepat guna, inventarisasi dan fasilitasi sarana usaha oleh pelaku industri sesuai dengan data yang ada dan kebutuhan para pelaku industri agar dapat meningkatkan kuantitas dan kualitas hasil produksi;
 - e. Pengembangan industri kerajinan daerah bersama para pemangku kepentingan terkait termasuk dewan kerajinan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercipta pengembangan industri yang berkelanjutan;
 - f. Pelaksanaan perbaikan, pengembangan dan peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana perdagangan

- sesuai dengan kebutuhan pedagang dan menurut peraturan dan undang-undang yang berlaku agar terwujud pemerataan sarana prasarana perdagangan yang memadai;
- g. Pelaksanaan pengawasan peredaran barang dan jasa dalam rangka perlindungan konsumen dengan berkoordinasi bersama pemangku kepentingan terkait termasuk pemerintah atasan sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku guna perlindungan konsumen;
 - h. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kemetrolagian daerah sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku agar penggunaan alat ukur dan timbangan dapat terawasi dan terciptanya perdagangan yang sehat;
 - i. Pembinaan, pengkoordinasian, pemberian petunjuk, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berjalan baik;
 - j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Perindustrian dan Perdagangan membawahi:
- a. Seksi Perindustrian;
 - b. Seksi Perdagangan; dan
 - c. Seksi Kemetrolagian.

Paragraf 1

Seksi Perindustrian

Pasal 16

- (1) Seksi Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam Pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perindustrian mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan perindustrian berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman untuk Pelaksanaan tugas.

(3) Dalam

- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Perindustrian mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada berdasarkan peraturan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pengumpulan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan perindustrian berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman untuk Pelaksanaan tugas;
 - c. Pelaksanaan penyiapan dan mengolah data/informasi tentang perindustrian sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku agar tugas berjalan dengan efisien dan efektif;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, konsultasi, perlindungan dan pengawasan dan fasilitasi untuk perindustrian sesuai dengan aturan dan peraturan yang berlaku untuk mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - e. Pelaksanaan hubungan kemitraan antara industri kecil dan menengah dengan BUMD/BUMN/BUMS dan badan lainya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menjalin hubungan kemitraan yang saling menguntungkan;
 - f. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Perdagangan
Pasal 17

- (1) Seksi Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam Pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perdagangan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan perdagangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional perumusan pedoman dan prosedur kerja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Menengah, Panjang sebagai pedoman untuk menjalankan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan prosedur;
 - b. Penyusunan rencana program kerja pada seksi Perdagangan berdasarkan Renstra dan peraturan yang berlaku dalam rangka pengembangan ekspor daerah dan perdagangan luar negeri;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, konsultasi, perlindungan, pengawasan dan fasilitasi untuk perdagangan berdasarkan peraturan yang berlaku guna berkembangnya perdagangan di Kabupaten Samosir;
 - d. Peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang usaha perdagangan berdasarkan peraturan yang berlaku agar terjalin kerja sama yang baik;
 - e. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Kemetrologian
Pasal 18

- (1) Seksi Kemetrologian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam Pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kemetrologian mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan kemetrologian berdasarkan peraturan yang berlaku agar kemetrologian berjalan dengan baik.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Kemetrologian mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data/bahan, rencana dan program kerja serta sinkronisasi dan harmonisasi kemetrologian sesuai dengan program dan rencana kerja Dinas agar data/bahan di kemetrologian dapat terpenuhi;
 - b. Penyelenggaraan penyusunan Standart teknis, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan dalam penyelenggaraan pedoman, kriteria dan prosedur dalam pengembangan kemetrologian sesuai dengan program dan kegiatan Dinas agar kemetrologian dapat terlaksana dengan baik;
 - c. Persiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap usaha-usaha kemetrologian sesuai dengan kriteria dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan standarisasi kemetrologian;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan tera atau tera ulang sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai persyaratan untuk mendapatkan izin operasional timbangan;
 - e. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana kemetrologian sesuai aturan yang berlaku sehingga sarana dan prasarana terpenuhi;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan peraturan yang ditetapkan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- g. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB V

TATAKERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Samosir wajib melaksanakan, membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta membina koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait serta melaksanakan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Samosir wajib melakukan pengawasan melekat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Pemangku Jabatan pada jabatan yang ada dalam organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Samosir diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Samosir dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Samosir dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Samosir Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 44 Seri F Nomor 403) sepanjang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Samosir, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir.

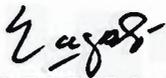
Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 55 Desember 2017

BUPATI SAMOSIR,

Cap/dto

RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 28 Desember 2017
Pit. SEKRETARIS DAERAH,

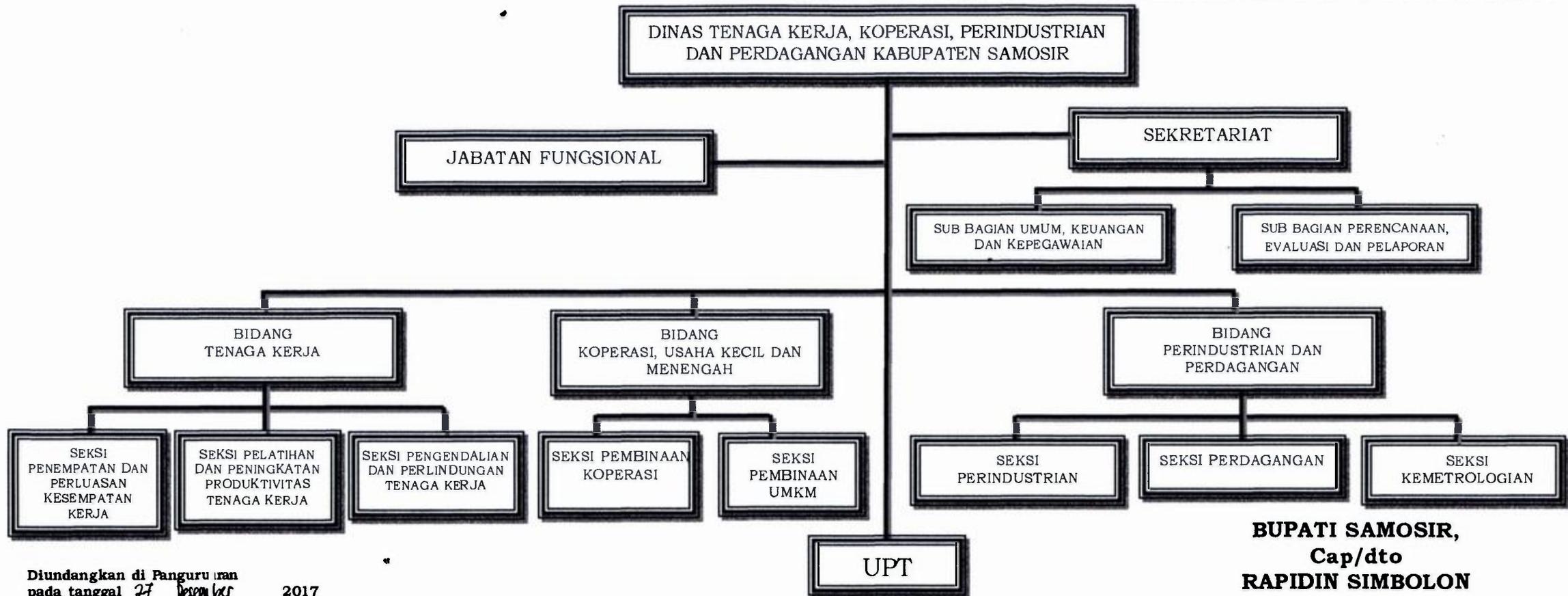


Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631212 199009 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 65 SERI F NOMOR 467

**BAGAN
ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN SAMOSIR**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR : 55 TAHUN 2017
TANGGAL : 27 DESEMBER 2017
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN SAMOSIR**



**BUPATI SAMOSIR,
Cap/dto
RAPIDIN SIMBOLON**

Diundangkan di Panguruan
pada tanggal 27 Desember 2017
Pit. SEKRETARIS DAERAH,

Ca...
Drs. JAHAT SAGI A.A., M.Hum
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631212 199009 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 65 SERI F NOMOR 467