



BUPATI PASAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN  
NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN  
TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PASAMAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Pasaman Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2016 Nomor 16);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman.

7. Kepala Dinas kepala adalah Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah di Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
    2. Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Perdagangan, membawahi :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Usaha Pasar dan Sarana Perdagangan.
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bimbingan Usaha, Pendaftaran dan Informasi Perusahaan.
  - d. Bidang Perindustrian, membawahi :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sarana dan Pengembangan Aplikasi Teknologi Tepat Guna.
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bimbingan dan Pengawasan Usaha.
  - e. Bidang Ketenagakerjaan, membawahi :
    - (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja.
    - (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Hubungan Industrial dan Tenaga Kerja.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja;
  - b. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan serta pengkoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana Dinas;
  - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan serta program, data dan informasi;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.

## Paragraf 1

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan aset, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, dan mengelola inventaris kantor dan melaksanakan administrasi kepegawaian dinas dan kesejahteraan pegawai.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dinas.

## Bagian Kedua

### Bidang Perdagangan

#### Pasal 7

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis bidang perdagangan;
  - b. pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen serta koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen
  - c. pendaftaran dan pengembangan lembaga pemberdayaan konsumen swadaya masyarakat;
  - d. pembinaan dan pemberdayaan petugas pengawas barang beredar dan jasa, penyidik pegawai negeri sipil perlindungan konsumen dan penyidik pegawai negeri sipil wajib daftar perusahaan;
  - e. penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika dan pelaksanaan

- dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan;
- f. pengusulan pembentukan badan penyelesaian sengketa konsumen di kabupaten kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional badan penyelesaian sengketa konsumen;
  - g. pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
  - h. pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang impor, serta koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
  - j. pengambilan contoh yang dilakukan oleh petugas pengambil contoh yang teregistrasi, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;
  - k. pelaksanaan sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan surat keterangan asal penelusuran asal barang yang ditunjuk dan sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan angka pengenal importir; dan
  - l. pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Perdagangan membawahi :
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Usaha Pasar dan Sarana Perdagangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bimbingan Usaha, Pendaftaran dan Informasi Perusahaan.

#### Paragraf 1

#### Kelompok Jabatan Fungsional Sub- Substansi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen

#### Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang usaha perdagangan dan perlindungan konsumen sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan Perencanaan dibidang usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;

- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- e. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- f. menyiapkan bahan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- g. menghimpun dan mengolah data pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan Pemberdayaan Motivator dan Mediator Perlindungan Konsumen;
- i. menyiapkan bahan pendaftaran dan pengembangan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
- l. menyiapkan bahan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum;
- m. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa;
- n. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan Petugas Pengawas Barang Beredar dan Jasa, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen, dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Wajib Daftar Perusahaan;
- o. menyiapkan bahan penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi;
- p. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
- r. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

## Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub- Substansi  
Pengembangan Usaha Pasar dan Sarana Perdagangan

### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Usaha Pasar dan Sarana Perdagangan dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Usaha Pasar dan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :

- a. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengembangan usaha pasar dan sarana perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- b. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan Perencanaan di bidang Pengembangan Usaha Pasar dan Sarana perdagangan;
- c. menyiapkan bahan dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di daerah perbatasan, pedalaman, dan terpencil;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang);
- e. menyiapkan bahan pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;
- f. menyiapkan bahan dan data fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
- g. menyiapkan bahan dan data fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian sumber daya manusia metrologi;
- h. menyiapkan bahan dan data fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
- i. menyiapkan bahan pelayanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah;
- j. menyiapkan bahan dan data fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, Barang Dalam Kemasan Terbungkus dan Satuan Internasional;
- l. menyiapkan bahan pembinaan operasional reparatir alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- m. menyiapkan bahan pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal;
- n. mengolah bahan dan data pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- o. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas

### Paragraf 3

#### Kelompok Jabatan Fungsional Sub- Substansi Bimbingan Usaha, Pendaftaran dan Informasi Perusahaan

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub- Substansi Bimbingan Usaha, Pendaftaran dan Informasi Perusahaan dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub- Substansi Bimbingan Usaha, Pendaftaran dan Informasi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang bimbingan usaha, pendaftaran dan informasi perusahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan Perencanaan dibidang bimbingan usaha, pendaftaran dan informasi perusahaan;
  - c. menyiapkan bahan pemberian izin usaha perdagangan;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan;
  - f. menyiapkan bahan pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
  - g. menyiapkan bahan dan data koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
  - h. menyiapkan bahan dan data Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor;
  - i. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pengambilan contoh yang dilakukan oleh Petugas Pengambil Contoh yang teregistrasi;
  - j. menyiapkan bahan Pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;
  - k. menyiapkan bahan Sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan Surat Keterangan Asal penelusuran asal barang yang ditunjuk;
  - l. menyiapkan bahan Sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan Angka Pengenal Importir;
  - m. menyiapkan bahan penyediaan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional;
  - n. menyiapkan bahan dan data fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang perdagangan luar negeri;
  - o. menyiapkan bahan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang;
  - p. mempersiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga  
Bidang Perindustrian  
Pasal 11

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perindustrian mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan perencanaan program lingkup Perindustrian;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup Perindustrian;
  - c. pelaksanaan program lingkup Perindustrian;
  - d. pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan lingkup Perindustrian; dan
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Perindustrian
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Perindustrian membawahi:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub- Substansi Sarana dan Pengembangan Aplikasi Teknologi Tepat Guna; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub- Substansi Bimbingan dan Pengawasan Usaha;

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub- Substansi Sarana dan Pengembangan Aplikasi Teknologi Tepat Guna

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub- Substansi Sarana dan Pengembangan Aplikasi Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub- Substansi Sarana dan Pengembangan Aplikasi Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di lingkup Sarana dan Pengembangan Aplikasi Teknologi Tepat Guna;
  - b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sarana dan Pengembangan Aplikasi Teknologi Tepat Guna;

- d. menganalisa data untuk bahan kajian penyelenggaraan kegiatan Sarana dan Pengembangan Aplikasi Teknologi Tepat Guna;
- e. melaksanakan promosi produk industri dan kerajinan daerah;
- f. melaksanakan pengembangan industri unggulan dan sentra unggulan;
- g. melaksanakan pelatihan penerapan teknologi tepat guna dan kemasan produk;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan pengembangan program, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan analisis hasil kegiatan rujukan;
- i. melaksanakan pelatihan motivasi, manajemen dan pendataan dan industri kecil;
- j. menganalisa data bahan kajian penyusunan rencana kegiatan yang meliputi Sarana dan Pengembangan Aplikasi Teknologi Tepat Guna;
- k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub- Substansi Bimbingan dan Pengawasan Usaha

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub- Substansi Bimbingan dan Pengawasan Usaha dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub- Substansi Bimbingan dan Pengawasan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di lingkup Bimbingan dan Pengawasan Usaha;
  - b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Bimbingan dan Pengawasan Usaha;
  - d. merekomendasikan tanda daftar industri dan izin usaha industri;
  - e. melaksanakan pelatihan bimbingan usaha dan kewirausahaan industri kecil;
  - f. melaksanakan sosialisasi izin-izin usaha dan bantuan terhadap usaha;
  - g. menganalisa data untuk bahan kajian penyelenggaraan kegiatan Bimbingan dan Pengawasan Usaha;
  - h. memberikan rekomendasi izin usaha industri kecil dan izin usaha industri menengah;
  - i. memberikan rekomendasi izin pabrik usaha industri (IPUI) bagi indutsri kecil dan menengah;
  - j. memberikan rekomendasi izin usaha kecil industri dan izin pabrik kecil industri;
  - k. menyampaikan laporan informasi industri untuk izin usaha industri kecil, izin usaha menengah, izin usaha

- kecil industri, izin pabrik kecil industri dan izin perluasannya; dan
1. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Ketenagakerjaan  
Pasal 14

- (1) Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan perencanaan program lingkup Ketenagakerjaan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup lingkup Ketenagakerjaan;
  - c. pelaksanaan program lingkup Ketenagakerjaan;
  - d. pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan lingkup Ketenagakerjaan
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Ketenagakerjaan.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketenagakerjaan membawahi :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub- Substansi Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja ; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub- Substansi Hubungan Industrial dan Tenaga Kerja

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub- Substansi  
Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja Kerja

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja Kerja dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pelatihan dan keterampilan kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan dibidang pelatihan dan keterampilan kerja;

- c. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
- d. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas;
- e. melaksanakan program peningkatan produktivitas;
- f. menyelenggarakan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- h. menyiapkan bahan penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- i. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan;
- j. memberikan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair;
- k. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
- l. menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- m. melaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi Tenaga Kerja Indonesia;
- n. melaksanakan pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon Tenaga Kerja Indonesia;
- o. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia;
- p. melaksanakan penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- q. melaksanakan penerbitan rekomendasi paspor Tenaga Kerja Indonesia berdasarkan asal/alamat calon Tenaga Kerja Indonesia;
- r. melaksanakan penyebarluasan sistem informasi penempatan Tenaga Kerja Indonesia dan pengawasan penyeteroran dana perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
- s. melaksanakan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- t. melaksanakan penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- u. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
- v. melaksanakan penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan;
- w. melaksanakan pelayanan kepulauan Tenaga Kerja Indonesia;

- x. melaksanakan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga;
- y. melaksanakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
- aa. melaksanakan penyuluhan, Rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
- bb. melaksanakan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan AKL;
- cc. melaksanakan penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela Luar Negeri, Tenaga Kerja Sukarela Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) kabupaten;
- dd. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela dan lembaga sukarela;
- ee. melaksanakan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri;
- ff. melaksanakan penerbitan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dan perpanjangan untuk Tenaga Kerja Asing;
- gg. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Paragraf 1

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub- Substansi Hubungan Industrial dan Tenaga Kerja

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Hubungan Industrial dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Hubungan Industrial dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menginventarisasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengawasan tenaga kerja dan hubungan industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang pengawasan tenaga kerja dan hubungan industrial, serta jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan serta pemeriksaan/ pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan;

- d. melaksanakan Penerbitan/ rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan dan penanganan kasus/ melakukan penyidikan terhadap perusahaan, pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan penerapan sertifikasi sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) serta pelaksanaan koordinasi dan audit sertifikasi sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- f. melaksanakan Pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomic, keselamatan kerja yang bersifat strategis, serta pelayanan dan pelatihan, pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;
- g. melaksanakan Pemberdayaan fungsi, kegiatan personil, dan kelembagaan, pengawasan ketenagakerjaan, serta fasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;
- h. menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan serta pengusulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan kepada pemerintah dan/ atau pemerintah Provinsi;
- i. melaksanakan Pengusulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah dan pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah, serta pengusulan kartu penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) bidang ketenagakerjaan kepada pemerintah;
- j. melaksanakan fasilitas penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan serta melaksanakan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB), perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja. Buruh;
- k. melaksanakan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh atas rekomendasi Pusat dan atau Provinsi, serta melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- l. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia (SDM) dan lembaga penyelesaian perselisihan diluar serta melaksanakan penyusunan dan pengusulan formasi untuk pembinaan mediator, konsiliator, arbiter;
- m. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial serta melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- n. melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum Kabupaten kepada Gubernur serta melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- o. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan serta melaksanakan pembinaan pelaksanaansistem dan kelembagaan, pelaku hubungan industrial;
- p. melaksanakan Verifikasi keanggotaan pekerja/ serikat buruh dan melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha, organisasi pekerja buruh, dan melaporkannya kepada Provinsi;

- q. melaksanakan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/ buruh untuk duduk dalam lembaga-, lembaga ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi;
- r. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- s. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan dibidang pengawasan tenaga kerja dan hubungan industrial serta jaminan sosial tenaga kerja;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Bagian Kelima

#### UPTD

#### Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 18

- (1) Sub Koordinator ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (3) Selain jabatan fungsional, Sub Koordinator dapat dibantu oleh pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana padamasing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi 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.

#### Pasal 20

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Tenaga Kerja (berita Daerah Kabupaten Pasaman tahun 2016) nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman.

Ditetapkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PASAMAN,

d.t.o

BENNY UTAMA

Diundangkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN,

d.t.o

MARA ONDAK

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2021 NOMOR 62