



BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

Menimbang : bahwa untuk memaksimalkan pelaksanaan fungsi pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 84 dan Pasal 85 ayat (1) Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seram Bagian Barat tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801) ;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat tahun 2016 Nomor 143), Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2017 Nomor 151, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 0152);
11. Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat (Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2021 Nomor 2042).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERDAGANGAN,
PERINDUSTRIAN DAN KETENAGAKERJAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- b. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Seram Bagian Barat.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- e. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- f. Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan adalah dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Seram Bagian Barat.
- g. Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan adalah kepala dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Seram Bagian Barat.
- h. Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan adalah Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Seram Bagian Barat.
- i. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Seram Bagian Barat.
- j. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Seram Bagian Barat.
- k. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai

bidang tugasnya pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Seram Bagian Barat.

- l. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. dan
- m. UPTD adalah Unsur pelaksana Teknis Dinas Perikanan Kabupaten Seram Bagian Barat.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Seram Bagian Barat terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Perdagangan :
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Pengendalian Pasar dan Usaha Perdagangan;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen.
- d. Bidang Perindustrian :
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Agro Industri dan Pengawasan Mutu;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Aneka Industri dan Perekayasaan.
- e. Bidang Ketenagakerjaan :
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Pengupahan Syarat Kerja dan Jaminan Sosial;
 - 2) kelompok Jabatan Fungsional Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Produktivitas.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- g. kelompok jabatan fungsional tertentu.

(2). Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam bagan pada lampiran peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan kewenangan Desentralisasi dan Tugas Pembantuan di Bidang Perdagangan, Perindustrian, Kemetrolgian dan Ketenagakerjaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perdagangan, perindustrian dan ketenagakerjaan ;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan, perindustrian dan ketenagakerjaan ;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan, perindustrian dan ketenagakerjaan ;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang perdagangan, perindustrian dan ketenagakerjaan ;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di Bidang Perdagangan, Perindustrian, Kemetrolgian dan Ketenagakerjaan sesuai rencana strategis daerah / RPJMD;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perdagangan, Perindustrian, Kemetrolgian dan Ketenagakerjaan;
 - c. penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan ;
 - d. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang perdagangan, perindustrian, kemetrolgian dan ketenagakerjaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan umum di Bidang Perdagangan, Perindustrian, Kemetrolgian dan Ketenagakerjaan;
 - f. Pelaksanaan pemberian Perizinan di bidang perdagangan,

- perindustrian, kemetrolagian dan ketenagakerjaan;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan, perindustrian, kemetrolagian dan ketenagakerjaan;
 - h. pelaksanaan pembinaan teknis dibidang perdagangan, perindustrian, kemetrolagian dan ketenagakerjaan;
 - i. pelaksanaan urusan tata usaha dinas;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan, perindustrian, kemetrolagian dan ketenagakerjaan;
 - k. pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati di Bidang Perdagangan, Perindustrian, Kemetrolagian dan Ketenagakerjaan.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT DINAS

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pelayanan administrasi, perencanaan dan penatausahaan keuangan kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai Fungsi :
 - a. pelaksanaan Penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
 - d. perumusan program pembinaan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan dinas;
 - e. pengelolaan organisasi dan tata laksana dinas;
 - f. pelaksanaan urusan hukum, keprotokolan dan kehumasan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan sumber daya aparatur, analisis jabatan serta penyediaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan;
 - h. pelaksanaan layanan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkup dinas Perdagangan,

- Perindustrian dan Ketenagakerjaan;
- i. pengkoordinasian penyusunan perencanaan SAKIP, LKPJ, LPPD dan SOP/SPM/SKM dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan;
 - j. pengkoordinasian penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI);
 - k. pengkoordinasian penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan;
 - l. penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan administrasi rapat serta protokoler;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan ;
 - n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan membawahi :
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. sub bagian program dan keuangan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud ayat (1), huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian
 - b. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, pengembangan sumber daya aparatur, analisis jabatan dan perencanaan diklat di lingkungan dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan
 - c. melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan dinas;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga dinas, penyediaan informasi, dokumentasi hukum dan administrasi rapat dinas serta protokoler;
 - e. melaksanakan keamanan dan ketertiban lingkup dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - g. melaksanakan operasionalisasi pemanfaatan aset termasuk kendaraan dinas dan pemeliharaannya;
 - h. melaksanakan pengadaan dan penyimpanan perlengkapan dinas;
 - i. melaksanakan distribusi dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
 - j. mengumpulkan, menginventarisasikan dan memelihara data perlengkapan dinas;

- k. melaksanakan administrasi kepegawaian, meliputi : pengusulan kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun, penyusunan daftar urut kepangkatan, bezetting pegawai negeri sipil dan sumpah janji pegawai negeri sipil serta data kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian
 - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagaimana dimaksud ayat (1), huruf b, mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan dan data dalam rangka penyusunan dan perumusan program kerja dinas;
 - b. mengidentifikasi potensi sumber daya alam sebagai bahan pertimbangan perencanaan tugas-tugas Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta menyajikan data informasi sektor Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan;
 - d. menyiapkan data/informasi yang diperlukan bagi pihak lain yang membutuhkan;
 - e. menyusun dan menyiapkan RKA dan DPA SKPD dinas;
 - f. menyiapkan pelaksanaan penyusunan Renstra dan Renja, IKU, SAKIP dan PK serta LPPD dan LKPJ sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menetapkan jadwal pencairan anggaran atas kebutuhan kegiatan bidang-bidang terkait;
 - i. mengelola penatausahaan keuangan dilingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan;

- j. melaksanakan tugas-tugas verifikasi keuangan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan dan anggaran;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

BIDANG PERDAGANGAN

Pasal 6

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu menyiapkan perumusan kebijakan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan, pengawasan usaha perdagangan, pengendalian komoditi ekspor, pembinaan dan pengembangan pasar serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Perdagangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana operasional pembinaan dan pengembangan perdagangan;
 - b. perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perdagangan;
 - c. penyusunan bahan bimbingan teknis perdagangan dalam rangka pembinaan iklim usaha, koordinasi pemantapan keterkaitan antara dunia usaha dan antar sektor;
 - d. pembinaan dan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun insidental kepada Kepala Dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf c ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
 - a. Sub Koordinator Pengendalian Pasar dan Usaha Perdagangan;
 - b. Sub Koordinator Kemetrollogian dan Perlindungan Konsumen.

- (3) Sub Koordinator Pengendalian Pasar dan Usaha Perdagangan, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan bahan bimbingan teknis pengendalian pasar dan usaha perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penataan pengendalian pasar tradisional agar menjadi bersih, aman dan nyaman;
 - e. menyiapkan dan mengkoordinasikan dengan bidang dan bagian lain, baik antar sektor maupun lintas sektoral dalam rangka menciptakan iklim usaha yang kondusif di pasar, pemberian rekomendasi izin pasar modern;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kondisi pasar serta menginventarisasi permasalahan di dalam pasar;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, fasilitas pengadaan dan penyaluran;
 - h. menyiapkan bahan monitor ketersediaan stok dan harga kebutuhan pokok masyarakat dan penting lainnya secara periodik dan melaporkan hasilnya kepada pemerintah pusat melalui pemerintah provinsi;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan dan persiapan data serta bahan informasi mengenai perkembangan usaha perdagangan dan fasilitas pengadaan dan penyaluran;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan, pengelolaan, analisis serta menyiapkan data sumber usaha dan sarana perdagangan, wajib daftar perusahaan dan perkembangan laju inflasi;
 - k. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemberian izin usaha perdagangan, tanda daftar perusahaan, izin pergudangan serta retribusi sektor perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan, pengendalian pasar dan usaha perdagangan;
 - m. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kinerja;
 - n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Kemetrolgian dan Perlindungan Konsumen, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kemetrolgian dan perlindungan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kemetrolgian dan perlindungan konsumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan kegiatan kemetrolgian dan perlindungan konsumen;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi kerjasama dengan provinsi dalam rangka melaksanakan urusan kemetrolgian dan perlindungan konsumen;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kemetrolgian dan perlindungan konsumen;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemetrolgian dan perlindungan konsumen;
 - i. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kinerja;
 - j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PERINDUSTRIAN

Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam memberikan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi,

peningkatan kerjasama dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang industri;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana operasional bidang perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perindustrian;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan perizinan usaha industri;
- d. penyusunan kebijakan di bidang perindustrian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang perindustrian;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perindustrian sebagai bahan masukan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat ;
- h. pengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bidang perindustrian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan bidang perindustrian sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

(1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf d, ditunjuk Sub Koordinator.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :

- a. Sub Koordinator Agro Industri dan Pengawasan Mutu;
- b. Sub Koordinator Aneka Industri dan Perekayasaan.

(3) Sub Koordinator Agro Industri dan Pengawasan Mutu, sebagaimana

dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang agro industri dan pengawasan mutu;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang agro industri dan pengawasan mutu;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan kegiatan dibidang agro industri dan pengawasan mutu;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang agro industri dan pengawasan mutu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk peningkatan usaha agro industri dan peningkatan pengawasan mutu;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan dalam rangka proses pemberian perizinan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan pemberian informasi kepada dunia usaha dalam penggunaan mesin dan peralatan, bahan baku dan bahan penolong dalam rangka pengembangan pabrik atau proyek;
- i. menyiapkan bahan monitor perizinan dan laporan produksi perusahaan industri;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang agro industri dan pengawasan mutu dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Sub Koordinator Aneka Industri dan Perakayasaan, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang aneka industri dan perakayasaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang aneka industri dan perakayasaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan usaha aneka industri dan pemanfaatan hasil perakayasaan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan di bidang aneka industri dan perakayasaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan dalam rangka proses pemberian perizinan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan pemberian informasi kepada dunia usaha dalam penggunaan mesin dan peralatan, bahan baku dan bahan penolong dalam rangka pengembangan pabrik atau proyek;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aneka industri dan perakayasaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk peningkatan usaha aneka industri dan pemanfaatan hasil perakayasaan;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang aneka industri dan perakayasaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja rencana kegiatan mendatang;
 - k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
BIDANG KETENAGAKERJAAN

Pasal 10

- (1) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penempatan tenaga kerja, pengembangan kesempatan kerja, pelatihan dan standarisasi kompetensi tenaga kerja, instruktur lembaga dan sarana, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, menyusun pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan data lowongan kerja baik didalam Negeri Maupun Luar Negeri dan Jamsostek;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana operasional dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang ketenagakerjaan;
 - c. perumusan kebijakan di bidang Penempatan Tenaga Kerja, pelatihan dan produktivitas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. perumusan kebijakan di bidang pengupahan syarat kerja dan jaminan sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang Penempatan Tenaga Kerja, pelatihan dan produktivitas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan kebijakan di bidang pengupahan syarat kerja dan jaminan sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan di bidang ketenagakerjaan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang ketenagakerjaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan pelayanan kedepan;
 - i. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang ketenagakerjaan dengan cara membandingkan antara rencana

- operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang ketenagakerjaan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf c ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
 - a. Sub Koordinator pengupahan syarat kerja dan jaminan sosial;
 - b. Sub Koordinator penempatan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas.
- (3) Sub Koordinator Pengupahan Syarat Kerja dan Jaminan Sosial, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengupahan, syarat kerja dan jaminan sosial sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pembinaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kajian kebutuhan hidup minimum dan melaksanakan survei kebutuhan hidup layak (KHL) serta pengumpulan data harga konsumen;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis persyaratan kerja dalam pembuatan peraturan perusahaan (PP), perjanjian kerja (PK) dan perjanjian kerja bersama (PKB);
 - h. menyiapkan bahan pengusulan untuk proses penetapan upah minimum;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring upah minimum provinsi (UMP), upah minimum kabupaten (UMK) dan tunjangan

- hari raya (THR);
- j. menyusun peta kerawanan perusahaan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan hubungan industrial dan mendorong peningkatan kesejahteraan tenaga kerja melalui koperasi;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran organisasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh dan lembaga kerjasama bipartit/tripartit serta melakukan investigasi organisasi pengusaha, serikat pekerja/buruh yang belum terdaftar;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi perselisihan hubungan industrial (PHI), pemutusan hubungan kerja (PHK) yang belum terselesaikan, dan melaksanakan sistem deteksi dini di perusahaan;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial (PPHI), dan pemutusan hubungan kerja (PHK);
 - o. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pengupahan, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - p. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja;
 - q. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Produktivitas, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang penempatan

- tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan penyerapan tenaga kerja, keterampilan tenaga kerja dan produktivitas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan bahan pembinaan penempatan tenaga kerja antar kerja antar lokal (AKAL), tenaga kerja antar kerja antar daerah (AKAD) dan tenaga kerja antar kerja antar negara (AKAN);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan penyebarluasan sistem informasi ketenagakerjaan bagi calon pekerja pada dunia pendidikan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi kebutuhan pelatihan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan menyelenggarakan pelatihan kerja;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan, penyuluhan dan pemberian sertifikasi tenaga kerja bagi tenaga kerja mandiri profesional (TKPMP) dan terapan teknologi tepat guna (TTG) bagi kelompok tenaga kerja;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan materi/kurikulum pelatihan kerja;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga pelatihan swasta;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan program pelatihan keterampilan bagi kelompok tenaga kerja;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - n. menyiapkan bahan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal;
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 12

Pembentukan, susunan organisasi, tata kerja, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi unit pelaksana teknis dinas diatur dengan peraturan bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas sesuai keahlian dan atau keterampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan;

Pasal 14

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada kepala satuan polisi pamong praja dan kebakaran;
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi yang telah dilaksanakan dari 01 januari 2022 sampai dengan peraturan bupati ini ditetapkan tetap dilaksanakan dan dilanjutkan pelaksanaannya dengan berpedoman pada peraturan bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 49 tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Seram Bagian Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini berlaku surut, sejak tanggal 1 Januari Tahun 2022. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.

Ditetapkan di Piru
pada tanggal, 8 Juni 2023

PENJABAT BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

TTD

ANDI CHANDRA AS'ADUDDIN

Diundangkan di Piru
pada tanggal, 8 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

TTD

LEVERNE ALVIN TUASUUN

PENJELASAN ATAS
PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI, DINAS PERDAGANGAN,
PERINDUSTRIAN DAN KETENAGAKERJAAN

I. UMUM

bahwa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, yang dimaksud Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Penyetaraan jabatan merupakan salah satu hal penting dalam proses penyederhanaan birokrasi, Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang disetarakan.

bahwa penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksudkan diatas, untuk Pejabat administrator yang disetarakan ditetapkan sebagai Koordinator dan Pejabat pengawas yang disetarakan ditetapkan sebagai Sub Koordinator. dalam menjalankan tugas, Koordinator dan Subordinator berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator diatasnya.

bahwa dengan adanya kebijakan Pemerintah terkait penyederhanaan birokrasi yang didalamnya terdapat penyetaraan jabatan tersebut, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas daerah Kabupaten Seram Bagian Barat mengalami perubahan, termasuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah berubah dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat dan menjadi acuan pelaksana serta dasar dalam menyusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Seram Bagian Barat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d pasal 17

Cukup Jelas.