GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 9 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN TRANSMIGRASI PROVINSI PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 huruf e angka 18 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Transmigrasi Provinsi Papua;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran 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 ...../2

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 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);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 239 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2023 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2026 Nomor 1);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

12. Peraturan ...../3

12. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN TRANSMIGRASI PROVINSI PAPUA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Transmigrasi Provinsi Papua.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Transmigrasi Provinsi Papua.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB ……../4

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui SEKDA.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Dinas, terdiri atas :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri atas :
      1. Sub Bagian Program;
      2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
      3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
   c. Bidang Ketenagakerjaan, terdiri atas :
      1. Seksi Pelatihan dan Pengembangan Produktivitas;
      2. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
      3. Seksi Hubungan Industrial.
   d. Bidang Koperasi, terdiri atas :
      1. Seksi Kelembagaan Koperasi;
      2. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi; dan
      3. Seksi Pemberdayaan Koperasi.
   e. Bidang Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas :
      1. Seksi Kewirausahaan;
      2. Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha; dan
      3. Seksi Organisasi dan Tatalaksana UMKM.
   f. Bidang Pembinaan Transmigrasi, terdiri atas :
      1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
      2. Seksi Pemindahan dan Penempatan; dan
      3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
   g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Dinas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(2) Dinas ……/5

(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan transmigrasi sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pembinaan transmigrasi lokal;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pembinaan transmigrasi lokal;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pembinaan transmigrasi lokal;
e. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
f. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 5

(1) Kepala Dinas, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas di bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan transmigrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. penetapan program kerja di bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan transmigrasi;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan transmigrasi;
c. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan di bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan transmigrasi;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan Program untuk sinkronisasi tugas;
e. pengendalian kegiatan di bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan transmigrasi;
f. menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
g. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan transmigrasi;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik lingkup Dinas;
i. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan transmigrasi;

k. pelaksanaan ...../6

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan transmigrasi;
l. pelaksanaan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi, tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan transmigrasi yang diberikan oleh Gubernur;
m. mengevaluasi pelaksanaan program sekretariat, bidang dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntablitas kinerja instansi pemerintah; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lain di bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha kecil menengah dan transmigrasi yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 6

(1) Sekretariat, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
b. pengordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
c. pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
e. pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Dinas;
f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
i. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sekretariat, terdiri atas :
a. Sub Bagian Program;
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Program, mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kerja sub bagian;
b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;

d. melaksanakan ……../7

d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kerja sub bagian;
b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Dinas;
j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kerja sub bagian;
b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;

e. meneliti ……../8

e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
   1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
   2. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
g. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
h. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
k. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Ketenagakerjaan
Pasal 8

(1) Bidang Ketenagakerjaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelatihan, pengembangan produktivitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja serta hubungan industrial.

(2) Bidang Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Bidang;
   b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelatihan, pengembangan produktivitas kerja dan penempatan tenaga kerja serta hubungan industrial;
   c. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan yang berkenaan dengan pengawasan ketenagakerjaan;
   d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelatihan, pengembangan produktivitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja serta hubungan industrial;
   e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelatihan, pengembangan produktivitas kerja, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja dan hubungan industrial;
   f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketenagakerjaan;
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
   h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Ketenagakerjaan, terdiri atas :
   a. Seksi Pelatihan dan Pengembangan Produktivitas;
   b. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
   c. Seksi Hubungan Industrial.

Pasal ...../9

Pasal 9

(1) Seksi Pelatihan dan Pengembangan Produktivitas, mempunyai tugas :
a. menyusun program kerja seksi;
b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelatihan dan pengembangan produktifitas kerja;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelatihan dan pemagangan;
d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan kelembagaan pelatihan;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
f. melaksanakan pengaturan, penyiapan sumber daya manusia dan sarana prasarana, dan koordinasi pelaksanaan pelatihan berdasarkan klaster kompetensi untuk skala Provinsi;
g. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan program dan pelaksanaan fasilitasi pemagangan peserta pelatihan kerja;
h. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan program dan pelaksanaan fasilitasi pemagangan bagi penyandang cacat;
i. melaksanakan pengaturan, penyiapan sumber daya manusia dan sarana prasarana, dan koordinasi pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala Provinsi;
j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi terkait dengan standarisasi dan sertifikasi kompetensi dengan instansi terkait;
k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait berkenaan dengan penyelenggaraan uji kompetensi;
l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi sertifikasi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
m. melaksanakan penyiapan data kelembagaan lembaga pelatihan kerja/ lembaga sertifikasi kompetensi profesi/tempat uji kompetensi;
n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan produktivitas;
o. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kurikulum, sistem, metode dan teknik pengembangan produktivitas;
p. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan konsultansi produktivitas pada perusahaan menengah untuk skala Provinsi;
q. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi dan pembinaan serta pemantauan pelaksanaan pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaksanakan penyiapan data pembinaan dan pelaksanaan pengembangan produktivitas tingkat daerah provinsi;
s. melaksanakan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi dalam rangka pengembangan produktivitas tenaga kerja;
t. melaksanakan kontrol atas pelaksanaan program pengembangan produktivitas dan pemberian penghargaan produktivitas (shidhakarya) terhadap usaha mandiri kecil dan menengah (UMKM) di daerah;
u. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelatihan dan pengembangan produktivitas kerja;
v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan.

(2) Seksi ……../10

(2) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai tugas :
a. menyusun program kerja seksi;
b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan pelayanan antar kerja daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;
e. melaksanakan pengklasifikasian kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS kabupaten/kota dalam daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan analisis dan verifikasi dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penempatan tenaga pada peluang kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Khusus (AKSUS), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
h. melaksanakan pengklasifikasian penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan penempatan dan perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan penempatan tenaga kerja berkebutuhan khusus dan lanjut usia;
k. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi izin operasional tenaga kerja sukarela luar negeri, tenaga kerja sukarela Indonesia, dan lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
n. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penempatan tenaga kerja sukarela dan lembaga sukarela skala provinsi;
o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan sistem, promosi dan pengembangan informasi pasar kerja bagi pencari kerja dan pemberi kerja baik di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
p. melaksanakan kegiatan pencarian, verifikasi dan pemasangan lowongan kerja lintas Kabupaten/Kota dalam dan luar Provinsi;
q. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja lintas Kabupaten/ Kota dalam dan ke luar Provinsi melalui sarana media papan informasi, teknologi informasi berupa website dan sarana media lainnya;
r. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan penyuluhan dan bimbingan jabatan (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja) ke pencari kerja dan dunia pendidikan/pelatihan kerja serta konsultasi karir baik secara langsung maupun online;

s. melaksanakan ……../11

s. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pengembangan informasi pasar kerja dan unit mobil keliling informasi pasar kerja skala Provinsi;
t. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan standar pelayanan publik di unit pelaksana pelayanan antar kerja/bursa kerja di Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
u. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi program pengembangan pasar kerja;
v. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan promosi perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
w. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
x. melaksanakan penyusunan rencana dan koordinasi pelaksanaan perantaraan kerja dalam mendorong perluasan kesempatan kerja kepada kepada masyarakat;
y. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan.

(3) Seksi Hubungan Industrial, mempunyai tugas :
a. menyusun program kerja seksi;
b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan hubungan industrial;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan persyaratan kerja, pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja serta perselisihan;
d. melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
e. melaksanakan penyiapan bahan pedoman persyaratan kerja skala Provinsi;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan informasi norma ketenagakerjaan kepada perusahaan dan tenaga kerja;
g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pengujian norma ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
i. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penerapan struktur dan skala Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK);
k. melaksanakan penyiapan bahan penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP);
l. melaksanakan penyiapan bahan penetapan Upah Minimum Kabupaten/ Kota (UMK) bagi daerah yang mampu menetapkan UMK lebih tinggi dari UMP;
m. melaksanakan penyiapan bahan penetapan Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP) atau Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK) bagi daerah yang telah memenuhi syarat penetapan UMSP atau UMSK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;

o. melaksanakan ……../12

o. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi pelaksanaan pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
p. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
q. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan hubungan industrial;
s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan.

Bagian Kelima
Bidang Koperasi
Pasal 10

(1) Bidang Koperasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan koperasi.
(2) Bidang Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja Bidang;
b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan koperasi;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan koperasi;
d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan kelembagaan koperasi, pengawasan dan pemeriksaan koperasi serta pemberdayaan koperasi;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Bidang Koperasi, terdiri atas :
a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
b. Seksi Pengawasan dan Pemeriksanaan Koperasi; dan
c. Seksi Pemberdayaan Koperasi.

Pasal 11

(1) Seksi Kelembagaan Koperasi, mempunyai tugas :
a. menyusun program kerja seksi;
b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan koperasi;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan koperasi;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelayanan di bidang pembentukan dan pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi yang keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan standarisasi pelayanan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan penataan organisasi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;

g. melaksanakan ...../13

g. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan analisis dokumen dokumen izin pembukaan kantor cabang koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan analisis berkas pembentukan dan perubahan anggaran dasar koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
i. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan analisis berkas pembubaran koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan konsultansi hukum di bidang kelembagaan koperasi;
k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi anggota koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi organisasi, tatalaksana dan manajemen koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
m. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis izin usaha simpan pinjam dan izin pembukaan kantor cabang koperasi yang keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
n. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan penataan organisasi koperasi yang keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kelembagaan koperasi;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi.

(2) Seksi Pengawasan dan Pemeriksanaan Koperasi, mempunyai tugas :
a. menyusun program kerja seksi;
b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengawasan dan pemeriksanaan koperasi;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan analisis penerapan peraturan perundang-undangan oleh koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan analisis tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan;
g. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penerapan sanksi atas pelanggaran terhadap penerapan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, serta pelaksanaan pendataan dan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
i. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, serta pelaksanaan pemeringkatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/ Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;

j. melaksanakan ……../14

j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan usaha koperasi dan koperasi simpan pinjam;
k. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
l. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan penilaian dan analisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi.

(3) Seksi Pemberdayaan Koperasi, mempunyai tugas :
a. menyusun program kerja seksi;
b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan koperasi;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan koperasi;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan usaha dan diversifikasi produk koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pendampingan usaha koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
f. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi pemberdayaan dan kemitraan usaha antara koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah provinsi dengan badan usaha lainnya;
g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pemilikan hak atas kekayaan intelektual atas produk dan disain koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
h. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran koperasi untuk peningkatan akses pasar lokal, regional dan global bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan tata cara pemberian insentif bagi koperasi yang mampu menyediakan pendanaan secara mandiri dalam kegiatan promosi produk di dalam dan di luar negeri;
j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penjabaran, penyusunan pedoman teknis penataan, penyediaan sarana dan prasana untuk meningkatkan kegiatan usaha koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan teknik produksi dan pengolahan produk koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;

l. melaksanakan ……../15

l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan berkenaan dengan upaya mendorong penerapan standarisasi dalam proses produksi dan pengolahan produk koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
m. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan penyuluhan perkoperasian;
n. melaksanakan pengaturan penyuluhan perkoperasian kepada gerakan koperasi;
o. melaksanakan pengaturan penyuluhan tentang undang-undang/ peraturan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan perkoperasian;
p. melaksanakan penyiapan bahan dan pemberian bimbingan dan pengarahan tentang perkoperasian kepada kader-kader dan kalangan koperasi serta masyarakat umum;
q. melaksanakan penyiapan bahan dan pemberian bimbingan dan penyuluhan tertib laporan tahunan koperasi kepada gerakan koperasi;
r. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan pembiayaan dan permodalan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah.
s. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota lingkup daerah Provinsi dalam peningkatan akses koperasi terhadap sumber pembiayaan;
t. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pemberdayaan koperasi;
u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi.

Bagian Keenam
Bidang Usaha Kecil Dan Menengah
Pasal 12

(1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan usaha kecil dan menengah.
(2) Bidang Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan program kerja Bidang;
b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan usaha kecil dan menengah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan usaha kecil dan menengah;
d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pengembangan usaha kecil dan menengah;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Bidang Usaha Kecil Dan Menengah, terdiri atas :
a. Seksi Kewirausahaan;
b. Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha; dan
c. Seksi Organisasi dan Tatalaksana Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Pasal ...../16

Pasal 13

(1) Seksi Kewirausahaan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program kerja seksi;
   b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kewirausahaan;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kewirausahaan;
   d. melaksanakan penyiapan bahan, analisis, dan penyusunan rencana pengembangan kewirausahaan tingkat Provinsi;
   e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan penumbuhan wirausaha baru dan gerakan kewirausahaan tingkat Provinsi;
   f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka melindungi, memberdayakan dan menjamin keberlangsungan usaha ekonomi pengusaha orang asli Papua;
   g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dalam penumbuhan wirausaha baru dan pengembangan kewirausahaan tingkat Provinsi;
   h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis, magang, serta pendampingan usaha terpadu bagi wirausaha baru tingkat Provinsi;
   i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kewirausahaan;
   j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
   k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah.

(2) Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha, mempunyai tugas :
   a. menyusun program kerja seksi;
   b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kemitraan dan jaringan usaha;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kemitraan dan jaringan usaha;
   d. melaksanakan penyiapan bahan standarisasi dan pedoman tentang kemitraan usaha kecil dengan pelaku usaha lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan fasilitasi kemitraan antar usaha kecil dan antara usaha kecil dengan usaha menengah dan besar;
   f. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan fasilitasi para pelaku usaha mikro, kecil dan menengah orang asli papua sebagai penyedia barang/jasa pemerintah pusat/daerah dengan melakukan perjanjian kerjasama memprioritaskan kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil orang asli Papua;
   g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat berkenaan dengan kemitraan antar usaha menengah dan usaha menengah dengan usaha besar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   h. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota lingkup daerah Provinsi berkenaan dengan kemitraan antar usaha mikro dan usaha mikro dengan usaha menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian kemudahan dalam pengadaan sarana dan prasarana, produksi dan pengolahan, bahan baku, bahan penolong, dan kemasan bagi produk usaha kecil;
   j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan teknik produksi dan pengolahan produk usaha kecil;

k. melaksanakan ...../17

k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan berkenaan dengan upaya mendorong penerapan standarisasi dalam proses produksi dan pengolahan produk usaha kecil;
l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan kemampuan di bidang penelitian untuk mengembangkan desain dan teknologi baru oleh usaha kecil;
m. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan berkenaan dengan upaya mendorong usaha kecil untuk memperoleh sertifikat hak atas kekayaan intelektual;
n. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pemilikan hak atas kekayaan intelektual atas produk dan desain usaha kecil;
o. melaksanakan penyiapan bahan dan analisis kelayakan untuk penyediaan sarana pemasaran yang meliputi penyelenggaraan uji coba pasar, lembaga pemasaran, dan penyediaan rumah dagang bagi usaha kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyediaan sarana pemasaran yang meliputi penyelenggaraan uji coba pasar, lembaga pemasaran, dan penyediaan rumah dagang bagi usaha kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan jaringan usaha bagi usaha kecil melalui fasilitasi pusat pasar bersama serta pendayagunaan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi;
r. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota lingkup daerah Provinsi dalam pengembangan jaringan usaha mikro;
s. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan pembiayaan dan permodalan usaha kecil;
t. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota lingkup daerah Provinsi dalam peningkatan akses usaha mikro terhadap sumber pembiayaan;
u. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kemitraan dan jaringan usaha;
v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah.

(3) Seksi Organisasi dan Tatalaksana Usaha Mikro Kecil dan Menengah, mempunyai tugas :
a. menyusun program kerja seksi;
b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan organisasi dan tatalaksana usaha mikro kecil dan menengah;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan organisasi dan tatalaksana usaha mikro kecil dan menengah;
d. melaksanakan pengelolaan data dan pemutakhiran data usaha kecil;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi usaha kecil di bidang organisasi dan tatalaksana;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi organisasi dan tatalaksana bagi usaha kecil;
g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan penguatan manajemen organisasi usaha kecil;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dalam penguatan manajemen organisasi usaha menengah;
i. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota lingkup daerah Provinsi dalam penguatan manajemen organisasi usaha mikro;

j. melaksanakan ……../18

j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan organisasi/asosiasi usaha mikro, kecil, dan menengah;
k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan sentra klaster usaha mikro, kecil, dan menengah;
l. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan rencana perlindungan usaha kecil dengan memprioritaskan bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh usaha kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan perlindungan usaha kecil;
n. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dalam upaya perlindungan usaha menengah;
o. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota lingkup daerah Provinsi dalam perlindungan usaha mikro;
p. melaksanakan penyiapan bahan dan pengawasan usaha kecil berkenaan dengan aspek organisasi dan tatalaksana;
q. melaksanakan penyiapan bahan dan analisis tindak lanjut hasil pengawasan usaha kecil berkenaan dengan aspek organisasi dan tatalaksana;
r. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penerapan sanksi atas pelanggaran terhadap penerapan peraturan perundang-undangan berkenaan dengan aspek organisasi dan tatalaksana usaha kecil sesuai dengan ketentuan peraturan peundang-undangan;
s. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dalam pengawasan usaha menengah;
t. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota lingkup daerah Provinsi dalam pengawasan usaha mikro;
u. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan organisasi dan tatalaksana usaha mikro kecil dan menengah;
v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Transmigrasi
Pasal 14

(1) Bidang Pembinaan Transmigrasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan transmigrasi lokal.
(2) Bidang Pembinaan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan program kerja Bidang;
   b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan transmigrasi lokal;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan transmigrasi lokal;
   d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan transmigrasi;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
   f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Bidang Pembinaan Transmigrasi, terdiri atas :
   a. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
   b. Seksi Pemindahan dan Penempatan; dan
   c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Pasal ...../19

Pasal 15

(1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi, mempunyai tugas :
   a. menyusun program kerja seksi;
   b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
   d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pembangunan transmigrasi lokal antar pemerintah daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi papua;
   e. melaksanakan penyiapan bahan, analisis, dan penyusunan rencana pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi lokal;
   f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mengidentifikasi potensi kawasan transmigrasi lokal;
   g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka proses perizinan dan sertifikasi tanah/lahan;
   h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyediaan tanah/lahan untuk pembangunan kawasan transmigrasi;
   i. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi penyiapan areal pemukiman transmigrasi;
   j. melaksanakan penyiapan bahan advokasi dan musyawarah penetapan kawasan transmigrasi;
   k. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi;
   l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengurusan dokumen calon areal permukiman transmigrasi;
   m. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengukuran dan pembagian lahan pekarangan dan lahan usaha, pengukuran dan pemasangan tanda batas UPT pemukiman, tata batas dengan kawasan hutan, pengurusan dan penerbitan SK HPL, sertifikat HPL dan sertifikat hak milik transmigran;
   n. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana kawasan transmigrasi sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
   o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kewirausahaan;
   p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
   q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.

(2) Seksi Pemindahan dan Penempatan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program kerja seksi;
   b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemindahan dan penempatan;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemindahan dan penempatan;
   d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi program transmigrasi lokal kepada penduduk di kabupaten/kota wilayah provinsi Papua;
   e. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran lokal serta penyuluhan kepada calon transmigran di kabupaten/kota dalam wilayah provinsi Papua;
   f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemindahan dan penempatan transmigran yang berasal dari lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi Papua;

g. melaksanakan ……../20

g. melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan dan penyiapan transmigrasi lokal;
h. melaksanakan verifikasi hasil penjajakan calon lokasi penempatan transmigran yang telah dilakukan oleh pemerintah kabupaten/kota;
i. melaksanakan fasilitasi (pengangkutan, penampungan dan pendampingan) bagi calon transmigran dari kabupaten/kota ke lokasi penempatan dalam wilayah provinsi Papua;
j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kewirausahaan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.

(3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, mempunyai tugas :
a. menyusun program kerja seksi;
b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan transmigrasi lokal;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengembangan sosial budaya, mental spiritual dan usaha ekonomi;
e. melaksanakan penyiapan bahan untuk penguatan sumber daya manusia dalam rangka pemantapan satuan pemukiman;
f. melaksanakan penyiapan bahan penguatan infrastruktur sosial, ekonomi dan kelembagaan dalam rangka pemantapan satuan pemukiman;
g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pengembangan produksi, pengolahan dan pemasaran, kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerjasama kemitraan, dan kelembagaan ekonomi kawasan transmigrasi dengan pihak-pihak terkait baik dari unsur pemerintah maupun nonpemerintah;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan produksi, pengolahan dan pemasaran, kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerjasama kemitraan dan kelembagaan ekonomi kawasan transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan supervisi pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan produksi, pengolahan dan pemasaran, kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerjasama kemitraan, dan kelembagaan ekonomi kawasan transmigrasi;
j. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan, dan kelembagaan sosial budaya transmigrasi dengan pihak-pihak terkait baik dari unsur pemerintah maupun non pemerintah;
k. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan, dan kelembagaan sosial budaya transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan penyiapan bahan dan supervisi pelaksanaan pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan, dan kelembagaan sosial budaya terhadap transmigrasi lokal;
m. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pengembangan sarana prasarana sosial budaya, mental spiritual dan ekonomi kawasan transmigrasi;
n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan transmigrasi;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.

BAB ...../21

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Pasal 16

(1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.
(2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Pembentukan UPTD didasarkan atas kebutuhan.
(4) UPTD dibentuk dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya pada Dinas.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok.
(3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur.
(4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
Pasal 18

Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang atas usul Kepala Dinas.

Pasal 20

Pejabat lainnya di lingkungan dinas, diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap ……../22

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktu.
(5) Setiap laporan yang diterima pimpinan atau satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(6) Dalam penyampaian laporan, tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan wajib mengadakan rapat dinas secara berkala.

BAB VIII
ESELONERING
Pasal 22

(1) Kepala Dinas adalah Jabatan Stuktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Stuktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
(3) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian adalah Jabatan Stuktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 23

Pembiayaan Dinas bersumber dari :
a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi; dan
b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Papua Nomor 22 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2024 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...../23

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua.

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 15 Januari 2026

GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
MATIUS D. FAKHIRI, S.I.K., S.H., M.H
KOMJEN POL (Purn)

Diundangkan di Jayapura
Pada tanggal 15 Januari 2026
Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD
L. CHRISTIAN SOHILAIT, ST., M.Si
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2026 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

SOFIA BONSAPIA, SH., M.Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 9 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN TRANSMIGRASI PROVINSI PAPUA

I. UMUM

Dasar hukum tentang Pemerintahan Daerah mengalami banyak perubahan, berawal dari Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah hingga yang terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 telah membawa perubahan besar dalam pengaturan pemerintahan daerah di Indonesia. Saat ini, pemerintahan daerah diatur dalam Pasal 1 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menjelaskan bahwa daerah ialah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi serta tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya. Undang-Undang tersebut menjelaskan bahwa otonomi daerah adalah hak, kewajiban, dan wewenang daerah otonom dalam mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat dalam prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945.

Pemerintahan daerah dalam bentuk *Local Self Government* diperlukan oleh sistem pemerintahan negara untuk menyelenggarakan berbagai urusan pemerintahan yang sesuai dengan kondisi daerah artinya dalam hal-hal tertentu penyelenggaraan pemerintahan negara di daerah akan lebih efisien dan efektif jika diserahkan kepada pemerintahan daerah tertentu. Hal ini karena pemerintah daerah lebih memahami kebutuhan daerah dan masyarakat daerah, demikian juga untuk menyelenggarakan pemerintahan di daerah-daerah khusus tertentu, perlu dibentuk pemerintahan yang mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang ada di daerah tersebut.

Pemberian otonomi khusus bagi Provinsi Papua merupakan wujud amanat rakyat dalam penyelenggaraan pemerintahan, keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas

Pasal 2
Cukup jelas

Pasal 3
Cukup jelas

Pasal 4
Cukup jelas

Pasal 5
Cukup jelas

Pasal 6
Cukup jelas

Pasal 7
Cukup jelas

Pasal ...../2

Pasal 8
Cukup jelas

Pasal 9
Cukup jelas

Pasal 10
Cukup jelas

Pasal 11
Cukup jelas

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Cukup jelas

Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18
Cukup jelas

Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20
Cukup jelas

Pasal 21
Cukup jelas

Pasal 22
Cukup jelas

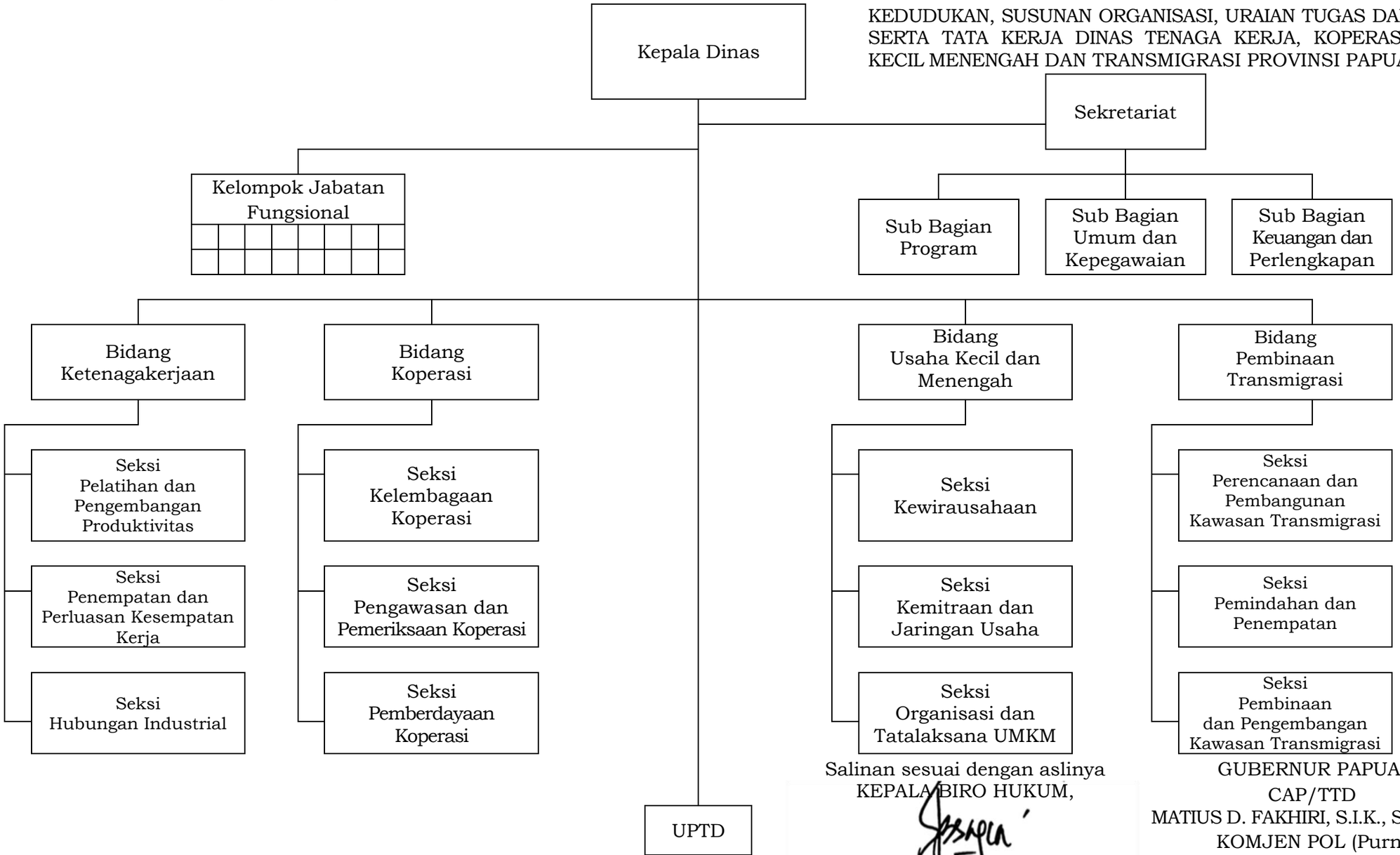
Pasal 23
Cukup jelas

Pasal 24
Cukup jelas

Pasal 25
Cukup jelas

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI,
USAHA KECIL MENENGAH DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI PAPUA

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN TRANSMIGRASI PROVINSI PAPUA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

SOFIA BONSAPIA, SH., M.Hum
NIP. 19700912 199712 1 001

GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
MATIUS D. FAKHIRI, S.I.K., S.H., M.H
KOMJEN POL (Purn)