



SALINAN

**BUPATI MAMBERAMO RAYA
PROVINSI PAPUA**

PERATURAN BUPATI MAMBERAMO RAYA

NOMOR 49 TAHUN 2025

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI, UMKM, DAN KETENAGAKERJAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMBERAMO RAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UMKM, dan Ketenagakerjaan.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamberamo Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UMKM, dan Ketenagakerjaan;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

3. 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 beberapa kali diubah 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);

4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Mamberamo Raya di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2007 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4709);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran 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 Republik Indonesia Nomor 6402);
9. 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);

10. 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);
11. 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 543);
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
14. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Tahun 2025 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamberamo Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mamberamo Raya.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamberamo Raya;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Inspektorat, Dinas, Badan dan Distrik.
6. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UMKM, dan Ketenagakerjaan adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UMKM, dan Ketenagakerjaan Kabupaten Mamberamo Raya
7. Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UMKM, dan Ketenagakerjaan adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UMKM, dan Ketenagakerjaan Kabupaten Mamberamo Raya.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas:

- b. Sekertaris, membawahkan:
 - 1) Subbagian perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2) Subbagian umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perindustrian dan Perdagangan, membawahkan:
 - 1) Seksi Usaha dan Sarana Industri;
 - 2) Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan; dan
 - 3) Seksi Perlindungan Konsumen
 - d. Bidang Koperasi dan UMKM, membawahkan:
 - 1) Seksi Kelembagaan dan Pembinaan;
 - 2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan;
 - 3) Seksi Fasilitasi Usaha dan Permodalan;
 - e. Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahkan:
 - 1) Seksi Informasi Pasar kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, dan Transmigrasi;
 - 2) Seksi Pelatihan Kerja;
 - 3) Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - f. Kelompok jabatan fungsional:
 - g. Unit pelaksana teknis Daerah
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagai atasan langsung.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (7) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM, ketenagakerjaan, dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan dokumen-dokumen perencanaan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM, ketenagakerjaan, dan transmigrasi;
 2. penyusunan kebijakan umum dan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM, ketenagakerjaan, dan transmigrasi;
 3. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM, ketenagakerjaan, dan transmigrasi;
 4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM, ketenagakerjaan, dan transmigrasi;
 5. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 1. penetapan program kerja di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM, ketenagakerjaan, dan transmigrasi;
 2. perumusan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM, ketenagakerjaan, dan transmigrasi;
 3. penyelenggaraan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM, ketenagakerjaan, dan transmigrasi;
 4. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM, ketenagakerjaan, dan transmigrasi;
 5. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM, ketenagakerjaan, dan transmigrasi;

6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkup Dinas;
7. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas;
8. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM, ketenagakerjaan, dan transmigrasi;
9. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM, ketenagakerjaan, dan transmigrasi; dan
10. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM, ketenagakerjaan, dan transmigrasi yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan Dinas dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 2. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
 3. penatausahaan urusan keuangan;
 4. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 7. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
 8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Subbagian;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
3. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja (PK);
4. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
5. melaksanakan koordinasi dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
6. melaksanakan koordinasi penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi profil Dinas;
7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
8. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
9. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
10. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
11. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. melaksanakan pelayanan lainnya berkenaan dengan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. memberikan saran kepada Sekretaris di bidang administrasi keuangan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian:

1. menyusun rencana kerja Subbagian;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang administrasi umum dan kepegawaian;

3. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, serta keprotokolan dan kehumasan Dinas;
4. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
6. melaksanakan pengelolaan barang/perlengkapan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. memberikan saran kepada Sekretaris di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
9. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Bidang Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan perindustrian dan perdagangan;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perindustrian dan perdagangan;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 5. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang perindustrian dan perdagangan;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perindustrian dan perdagangan terdiri atas:
 1. Seksi Usaha dan Sarana Industri;
 2. Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan; dan

3. Seksi Perlindungan Konsumen

Pasal 9

(1) Seksi Usaha dan Sarana Industri mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang usaha dan sarana industri;
3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan usaha industri, standarisasi mutu dan pengembangan teknologi industri;
4. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi/organisasi terkait dalam rangka pembinaan usaha industri, standarisasi mutu hasil industri, pengembangan teknologi industri dan pengembangan/diversifikasi produk industri;
5. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan/non perizinan usaha industri dan kawasan industri;
6. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan sertifikasi kompetensi;
7. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan mutu produk;
8. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan standarisasi, pengujian dan kualitas produk;
9. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi standarisasi Standar Nasional Indonesia (SNI) di bidang industri;
10. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi, pelaporan dan pengawasan Hak Kekayaan Intelektual di bidang industri;
11. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bantuan informasi pasar, promosi dan pemasaran;
12. melaksanakan fasilitasi pengembangan hubungan kemitraan;
13. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan usaha industri dan standarisasi mutu;
14. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan teknologi produksi;
15. melaksanakan fasilitasi bantuan bahan baku dan bahan penolong;
16. melaksanakan fasilitasi bantuan mesin atau peralatan industri;
17. melaksanakan fasilitasi pengembangan produk;
18. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kewajiban perusahaan industri untuk menyampaikan data industri yang akurat, lengkap dan tepat waktu secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

19. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan teknologi dan produk;
 20. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait usaha dan sarana industri;
 21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 22. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang usaha dan sarana perdagangan;
 3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan usaha dan sarana perdagangan;
 4. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengembangan dan pengawasan kegiatan usaha dan sarana perdagangan;
 5. melaksanakan fasilitasi peningkatan dan pengembangan usaha perdagangan;
 6. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan pembangunan, pemberdayaan, dan peningkatan kualitas pengelolaan Pasar rakyat dalam rangka peningkatan daya saing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 7. melaksanakan pembinaan dan pengawasan toko modern dan toko berjejaring;
 8. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengawasan distribusi barang-barang yang diatur tata niaganya dan yang tidak diatur;
 9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perkembangan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 10. melaksanakan kegiatan operasi pasar;
 11. melaksanakan koordinasi dan pengawasan dalam rangka pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
 12. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan Daerah;
 13. melaksanakan pengelolaan informasi Perdagangan di Daerah dalam rangka penyelenggaraan Sistem Informasi Perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 14. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan usaha dan sarana perdagangan;
 15. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait usaha dan sarana perdagangan;
 16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan

17. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang perlindungan konsumen;
3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan konsumen;
4. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan metrologi legal;
5. melaksanakan sosialisasi dan pengawasan metrologi legal;
6. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dalam rangka pelaksanaan perlindungan konsumen, pengujian mutu barang, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa Daerah;
7. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penanganan dan penyelesaian sengketa antara konsumen dan pelaku usaha;
8. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan verifikasi mutu produk;
9. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pengembangan dan layanan pengujian mutu barang dan sertifikasi produk;
10. melaksanakan koordinasi pembentukan badan penyelesaian sengketa konsumen dan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat;
11. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perlindungan konsumen;
12. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait perlindungan konsumen;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Koperasi dan UMKM

Pasal 10

- (1) Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan koperasi dan UMKM.
- (2) Bidang Koperasi dan UMKM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;

2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan koperasi dan UMKM;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan koperasi dan UMKM;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi dan UMKM;
 5. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang koperasi dan UMKM;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Koperasi dan UMKM terdiri atas:
1. Seksi Kelembagaan dan Pembinaan;
 2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan; dan
 3. Seksi Fasilitasi Usaha dan Permodalan.

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pembinaan mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang kelembagaan dan pembinaan;
 3. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan dan pengawasan koperasi dan UMKM;
 4. melaksanakan pengumpulan dan verifikasi data koperasi, termasuk koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, serta data pelaku dan kelembagaan UMKM;
 5. melaksanakan koordinasi dan verifikasi dokumen perizinan koperasi simpan pinjam, meliputi izin usaha, pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah;
 6. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, termasuk koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
 7. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
 8. melaksanakan koordinasi, verifikasi, dan fasilitasi penerbitan dokumen legalitas dan perizinan berusaha bagi pelaku UMKM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 9. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelembagaan UMKM, serta fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan dan usaha pelaku UMKM;

10. melaksanakan penilaian kelayakan usaha dan kelembagaan UMKM sebagai dasar pembinaan dan pengembangan lebih lanjut;
 11. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan dan pengawasan koperasi dan UMKM;
 12. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait kelembagaan dan pembinaan;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan;
 3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan UMKM;
 4. melaksanakan penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 5. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi dan organisasi terkait dalam rangka pengembangan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 6. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi untuk meningkatkan kapasitas dan profesionalisme kelembagaan;
 7. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkaitan dengan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro dan kecil;
 8. melaksanakan kegiatan pemasyarakatan dan pembudayaan kewirausahaan dalam rangka membangun jiwa usaha di masyarakat;
 9. melaksanakan peningkatan keterampilan teknis dan manajerial pelaku UMKM melalui pendidikan, pelatihan, penyuluhan, pemberian motivasi, serta pengembangan kreativitas bisnis;
 10. melaksanakan penumbuhan atau penciptaan wirausaha baru sebagai bagian dari upaya pengembangan ekonomi lokal;
 11. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan UMKM;
 12. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan UMKM;

13. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pemberdayaan dan pengembangan;
 14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Fasilitasi Usaha dan Permodalan mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang fasilitasi usaha dan permodalan;
 3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan fasilitasi dan permodalan koperasi dan UMKM;
 4. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan perluasan akses permodalan usaha bagi koperasi dan UMKM;
 5. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan modal usaha koperasi dan UMKM;
 6. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dalam rangka fasilitasi dan pengawasan modal koperasi dan UMKM;
 7. melaksanakan promosi dalam rangka pengembangan akses pasar bagi produk koperasi dan UMKM;
 8. melaksanakan penyusunan konsep dan fasilitasi kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 9. melaksanakan penyusunan konsep dan fasilitasi kemitraan antara UMKM dan badan usaha lainnya;
 10. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi dalam rangka fasilitasi pengembangan akses pasar produk koperasi dan UMKM dan pengembangan kemitraan dengan badan usaha lainnya;
 11. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan fasilitasi dan permodalan koperasi dan UMKM;
 12. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait fasilitasi usaha dan permodalan;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 12

- (1) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan

dengan tenaga kerja dan transmigrasi.

- (2) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan tenaga kerja dan transmigrasi;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan tenaga kerja dan transmigrasi;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 5. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas:
 1. Seksi Informasi Pasar Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 2. Seksi Pelatihan Kerja; dan
 3. Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja.

Pasal 13

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, dan Transmigrasi mempunyai tugas:
 1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja, dan transmigrasi;
 3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan transmigrasi;
 4. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana untuk pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, serta perantaraan kerja;
 5. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana untuk penyebarluasan informasi tentang syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta serta pelaksanaan hasil penerbitan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
 7. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) purna;

8. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 9. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kawasan transmigrasi, termasuk pembangunan dan penataan persebaran penduduk serta pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 10. melaksanakan perencanaan, penyiapan, peningkatan kapasitas, dan pelayanan perpindahan bagi calon transmigran lokal;
 11. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan transmigrasi;
 12. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja, dan transmigrasi;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pelatihan Kerja mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pelatihan kerja;
 3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 4. melaksanakan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 5. melaksanakan analisis pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 6. melaksanakan penyiapan bahan dan materi pelatihan kerja;
 7. melaksanakan pelatihan kerja;
 8. melaksanakan penyiapan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 9. melaksanakan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 10. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan program dan pelaksanaan fasilitasi pemagangan peserta pelatihan kerja;
 11. melaksanakan pemantauan produktivitas;
 12. melaksanakan pengukuran produktivitas tingkat Daerah;
 13. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 14. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pelatihan kerja;
 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
4. melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah;
5. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah;
6. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
7. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
9. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
10. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
11. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 14

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V

JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.³
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Pasal 16

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pejabat fungsional yang paling senior.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Dinas maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mamberamo Raya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini berlaku sejak ditetapkan.

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

Ditetapkan di Burmeso

pada tanggal 3 November 2025

BUPATI MAMBERAMO RAYA
ttd.

ROBBY WILSON RUMANSARA

Diundangkan di Burmeso
pada tanggal 3 November 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMBERAMO RAYA,

ttd.

MANOGAR SIRAIT

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMBERAMO RAYA TAHUN 2025 NOMOR
49

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Mamberamo Raya,

Matius Iknatius Tiert
Pembina

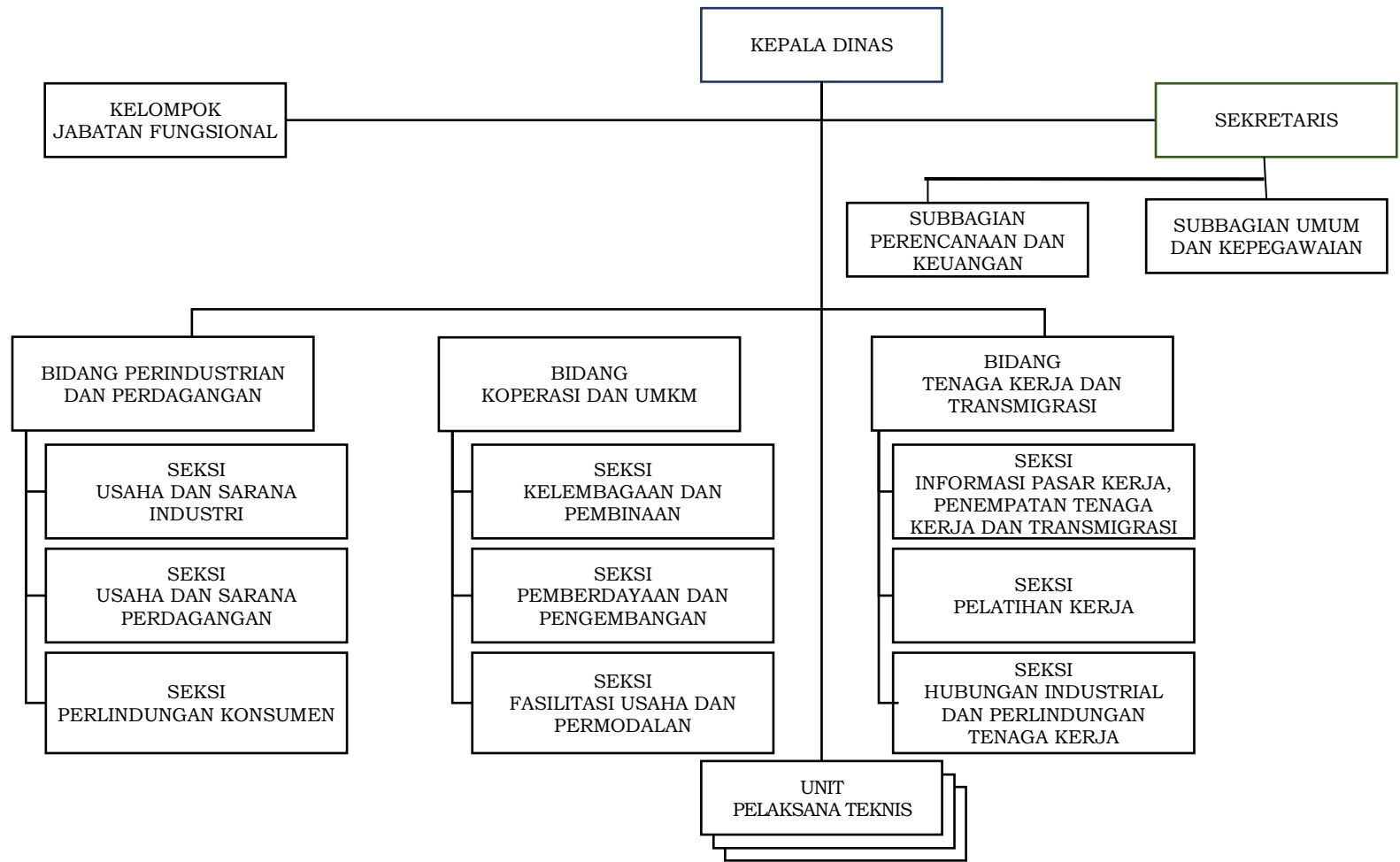
NIP 19750328 199712 1 001

Tembusan:

1. Gubernur Papua;
2. Ketua DPRK Mamberamo Raya;
3. Kepala BP2KAD Kabupaten Mamberamo Raya;
4. Inspektur Kabupaten Mamberamo Raya;
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mamberamo Raya;
6. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UMKM, dan Ketenagakerjaan Kabupaten Mamberamo Raya;
7. yang bersangkutan untuk diketahui dan dipedomani.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAMBERAMO RAYA
NOMOR 49 TAHUN 2025
TANGGAL 3 NOVEMBER 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, UMKM DAN TENAGA KERJA



BUPATI MAMBERAMO RAYA,
ttd.
ROBBY WILSON RUMANSARA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Mamberamo Raya,

Matius Iknatius Tiert
Pembina
NIP 19750328 199712 1 001