



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 42 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan

Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Menteri 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);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
9. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

7. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Unit pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
11. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
12. Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tatakerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
15. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja

dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

17. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan
18. Perkoperasian adalah segala sesuatu yang menyangkut kehidupan Koperasi.
19. Koperasi Simpan Pinjam yang selanjutnya disebut KSP adalah koperasi yang melaksanakan kegiatan usahanya hanya simpan pinjam.
20. Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah yang selanjutnya disingkat KSPPS adalah Koperasi yang kegiatan usaha simpan, pinjam dan pembiayaan sesuai prinsip syariah, termasuk mengelola zakat, infak, sedekah, dan wakaf.
21. Unit Simpanan Pinjam yang selanjutnya disebut USP Koperasi adalah unit usaha koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam sebagai Bagian dari kegiatan usaha koperasi yang bersangkutan.
22. Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi yang selanjutnya disebut USPPS Koperasi adalah unit usaha Koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan, pinjam dan pembiayaan sesuai prinsip syariah, termasuk mengelola zakat, infak, sedekah, dan wakaf sebagai bagian dari kegiatan usaha Koperasi yang bersangkutan

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

Pasal 3

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha

kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Koperasi, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Usaha Kecil dan Menengah dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Perdagangan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Perindustrian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD yang terdiri atas :
 1. UPTD Pasar Juma'ah dan Pasar Ki Sunda Leuwipanjang;
 2. UPTD Pasar Wanayasa;
 3. UPTD Pasar Citeko Plered;
 4. UPTD Metrologi Legal; dan
 5. UPTD Pengembangan Sentra Keramik.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, dan perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Urusan Pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi sub Urusan Pemerintahan :
 - a. Pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota.
 - b. Pengawasan Koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dengan objek pengawasan meliputi usaha simpan pinjam

dan non simpan pinjam sesuai dengan wilayah keanggotaan Koperasi.

- c. Pemantauan dan evaluasi kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas yang berkedudukan di wilayah daerah Kabupaten/Kota untuk melindungi anggota Koperasi dan masyarakat.
- d. Pemeriksaan kesehatan koperasi meliputi Koperasi Simpan Pinjam dan Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah / Unit Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten / Kota.
- e. Pemberian skor tingkat kesehatan koperasi kepada koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota
- f. Pemberian sertifikat kesehatan terhadap Koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dengan tingkat kesehatan sehat atau cukup sehat
- g. Tindak lanjut dengan sanksi administratif terhadap Koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dengan tingkat kesehatan dalam pengawasan atau dalam pengawasan khusus
- h. pendidikan dan pelatihan perkoperasian, berupa pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya di dalam Daerah;
- i. Pembinaan dan pendampingan bagi kelompok masyarakat di dalam 1 (satu) daerah Kabupaten / Kota yang akan membentuk koperasi.
- j. pemberdayaan dan perlindungan koperasi, berupa pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya di dalam Daerah;
- k. pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- l. pengembangan usaha mikro, berupa pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- m. perencanaan pembangunan industri, berupa penetapan rencana pembangunan industri Daerah;
- n. perizinan, yang terdiri atas :

1. pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha industri kecil dan izin usaha industri menengah;
 2. pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin perluasan usaha industri bagian industri mikro; dan
 3. pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri yang lokasinya di Daerah.
- o. Sistem informasi industrinasional, yang terdiri atas sub Urusan Pemerintahan penyampaian laporan informasi industri untuk :
1. Izin usaha industri kecil dan izin perluasannya;
 2. Izin usaha industri menengah dan izin perluasannya; dan
 3. Izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri yang lokasinya di Daerah.
- p. perizinan dan pendaftaran perusahaan, yang terdiri atas :
1. pemberian rekomendasi izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 2. pemberian rekomendasi tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang;
 3. penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba untuk :
 - a) penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - b) penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - c) penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
 4. Pemberian rekomendasi untuk penerbitan surat izin usaha perdagangan dan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 5. Pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di Daerah;
 6. Pemberian rekomendasi penerbitan pedagang kayu antar pulau terdaftar dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau; dan
 7. Penerbitan surat keterangan asal.

- q. Saran adistribusi perdagangan, yang terdiri atas :
 - 1. pembangunan dan pengelolaan saran adistribusi perdagangan; dan
 - 2. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya.
- r. Pengembangan ekspor, yang terdiri atas :
 - 3. Penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produkekspor unggulan di Daerah; dan
 - 4. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas Daerah).
- s. Standar disasi dan perlindungan konsumen pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan.

Bagian Kedua
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - e. pembinaan ketatausahaan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :
- a. memberikan pengarah dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Koperasi Usaha Kecil, dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian
 - b. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Koperasi Usaha Kecil, dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Koperasi Usaha Kecil, dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
 - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat mempunyai pokok rincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan meliputi Perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan SKPD, manajemen dan administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan *akunting*;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - e. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;

- g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Fungsi dan pokok rincian tugas Sekretariat yang berkaitan dengan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, sebagai mana dimaksud Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan Dinas, dan Profil Dinas;
- b. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Dinas; dan
- d. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;

- c. pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan dan *akunting*;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Keuangan mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
 - e. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggung jawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
 - k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
 - l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;

- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas (pelaksanaannya, diselaraskan dengan kewenangan yang dimiliki Dinas);
- n. menyelenggarakan *akunting* keuangan, meliputi *akunting* penerimaan kas, *akunting* pengeluaran kas, *akunting* asset tetap dan *akunting* selain kas;
- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
- p. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- v. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
- aa. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

- a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi dokumen dinas dan kearsipan.
- c. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
 - b. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan, program dan kegiatan bidang kepegawaian dan umum;
 - c. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
 - d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan

- peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - f. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
 - h. mengelola administrasi kerumah tanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
 - j. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
 - l. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang;
 - m. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian kepada Sekretaris;
 - n. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4 Bidang Koperasi

Pasal 11

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Urusan Pemerintahan di Bidang Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkoperasian;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkoperasian;
 - c. pembinaan, pengawasan dan Pemeriksaan serta pengendalian pelaksanaan tugas bidang pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Koperasi mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas :
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Koperasi;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan perkoperasian yang meliputi pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan serta pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - d. menyusun bahan penetapan kebijakan bidang urusan perkoperasian;
 - e. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran, penggabungan badan hukum koperasi yang berskala kabupaten;
 - f. melaksanakan hasil-hasil pengesahan perubahan AD yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kabupaten;
 - g. melaksanakan kebijakan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan koperasi dalam wilayah kabupaten;
 - h. fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran koperasi dalam wilayah kabupaten;
 - i. pemberian sanksi administratif kepada koperasi dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;

- j. menyusun dan menganalisa iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah kabupaten dalam bentuk menyusun bahan-bahan bimbingan dan kemudahan koperasi, perlindungan kepada koperasi, dan rencana operasional program pengembangan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- k. melaksanakan kebijakan teknis operasional program penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi;
- l. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten di bidang koperasi;
- m. melaksanakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara di bidang koperasi;
- n. memberikan bimbingan koperasi di bidang kelembagaan, produksi, pemasaran dan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia;
- o. melaksanakan program pengembangan jaringan sistem informasi koperasi;
- p. memberikan bimbingan pedoman akuntansi koperasi;
- q. mengoordinasikan program keterpaduan pemberdayaan koperasi;
- r. melaksanakan pemberian perlindungan dalam rangka kebijakan perizinan kepada koperasi antara lain pencadangan lokasi usaha, bidang usaha, pengadaan barang dan jasa, pemborongan barang pemerintah;
- s. menyelenggarakan penyuluhan dan pendidikan koperasi;
- t. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait;
- u. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan kepada koperasi;
- v. memfasilitasi akses permodalan/sumber dana serta, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana ke lembaga keuangan dan non lembaga keuangan serta sumber pembiayaan lainnya;

- w. memfasilitasi akses penjamin dalam penyediaan pembiayaan koperasi meliputi kredit perbankan dan non perbankan dan sumber pembiayaan lainnya;
 - x. melaksanakan kerjasama antar koperasi dan lembaga usaha lain;
 - y. memfasilitasi pengembangan distribusi, jasa dan lembaga keuangan koperasi;
 - z. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan penguasaan teknologi;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perkoperasian kepada Atasan;
 - bb. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - dd. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang; dan
 - ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan kelembagaan, bina usaha, serta pengawasan dan pemeriksaan koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan kelembagaan, bina usaha, serta pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - c. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan penggabungan/peleburan badan hukum koperasi yang berskala kabupaten;
 - d. melaksanakan hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja koperasi;
 - e. melaksanakan kebijakan pemberdayaan koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah;

- f. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan dalam wilayah kabupaten;
- g. melaksanakan pembinaan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- h. menghimpun, mengolah serta merumuskan kebijaksanaan teknis pembinaan dan pemberian bimbingan organisasi dan tatalaksana;
- i. melaksanakan dan membina proses pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar, pembubaran, penggabungan atau peleburan koperasi;
- j. melaksanakan pembinaan kelembagaan koperasi dan sumber daya manusia koperasi;
- k. memfasilitasi pengembangan kelembagaan koperasi dan sumber daya manusia koperasi;
- l. Fasilitasi dan/atau penyelenggaraan bimbingan teknis akuntansi dan pembuatan laporan tahunan koperasi;
- m. pembinaan tugas lingkup pengelolaan dan pengembangan usaha koperasi;
- n. memberikan perlindungan kepada setiap pertumbuhan koperasi dalam bentuk legalitas usaha koperasi;
- o. merumuskan, melaksanakan dan menjabarkan setiap kebijakan yang berkaitan dengan usaha koperasi;
- p. melakukan pembinaan, bimbingan dan memfasilitasi peluang usaha koperasi;
- r. memfasilitasi peluang pendanaan baik melalui lembaga keuangan dan non keuangan dan sumber pembiayaan lainnya serta memberikan penjaminan dalam penyediaan pembiayaan koperasi;
- s. memfasilitasi akses penjamin dalam penyediaan pembiayaan koperasi meliputi kredit perbankan dan non perbankan dan sumber pembiayaan lainnya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusankelembagaan, bina usaha, pengawasan dan pemeriksaan Koperasi (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- u. melaksanakan dan *monitoring* perkembangan usaha koperasi;

- v. melaksanakan kerjasama kemitraan antar koperasi dan lembaga usaha lain;
- w. memfasilitasi dan mengakomodir usaha koperasi yang kaitannya dengan pengembangan distribusi, jasa dan lembaga keuangan koperasi;
- x. melaksanakan bimbingan dan pembinaan sumber daya manusia (SDM) dalam penguasaan teknologi;
- y. memfasilitasi peluang pemasaran dalam kegiatan promosi dan kerjasama antar koperasi dan usaha lain;
- z. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana produksi;
- aa. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat yang memungkinkan koperasi mampu bersaing;
- bb. melaksanakan pemberian perlindungan dalam rangka kebijakan perizinan kepada koperasi antara lain pencadangan lokasi usaha, bidang usaha, pengadaan barang dan jasa, pemborongan barang pemerintah;
- cc. melaksanakan penelitian dan pengkajian potensi daerah dalam pengembangan koperasi di kabupaten;
- dd. memfasilitasi dan/atau penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pengembangan usaha bagi koperasi yang diselenggarakan pemerintah kabupaten, dunia usaha dan masyarakat dalam bidang produksi dan pengolahan, pemasaran, sumberdaya manusia, desain dan teknologi;
- ee. menyusun bahan-bahan untuk pelaksanaan koordinasi program keterpaduan pemberdayaan koperasi bidang pengembangan koperasi;
- ff. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- gg. memfasilitasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan terhadap koperasi konsumen, koperasi produsen, koperasi jasa dan koperasi simpan pinjam melalui penelitian laporan pertanggungjawaban tahunan, dokumen-dokumen dan keputusan-keputusan anggota rapat anggota, meminta untuk hadir dalam rapat anggota, memanggil pengurus koperasi untuk diminta keterangan mengenai perkembangan koperasi;

- hh. memfasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan koperasi simpan pinjam/lembaga keuangan mikro yang berbadan hukum koperasi yang dilakukan oleh lembaga koperasi simpan pinjam;
- ii. memfasilitasi penyelesaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan apabila dari hasil pemantauan dan evaluasi terbukti terjadi penyimpangan;
- jj. memfasilitasi dan/ atau penyelenggaraan pemeriksaan terhadap koperasi apa bila tidak melaksanakan rapat anggota tahunan dalam waktu 2 (dua) tahun berturut-turut;
- kk. memfasilitasi dan /atau penyelenggaraan pemeriksaan kelangsungan usaha koperasi yang sudah tidak dapat diharapkan dan/atau terdapat dugaan kuat bahwa koperasi yang bersangkutan tidak mengelola administrasi keuangan dengan benar;
- ll. memfasilitasi penunjukan akuntan publik untuk melaksanakan pemeriksaan usaha koperasi;
- mm. memfasilitasi pengusulan pembubaran, penggabungan dan pemberian sanksi administratif kepada koperasi yang melanggar ketentuan perundang-undangan;
- nn. memfasilitasi dan/atau penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pengembangan usaha bagi koperasi yang diselenggarakan pemerintah kabupaten, dunia usaha dan masyarakat dalam bidang produksi dan pengolahan, pemasaran, sumberdaya manusia, desain dan teknologi;
- oo. memfasilitasi dan/atau penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pengembangan di bidang pembiayaan dan peminjaman bagi koperasi;
- pp. memfasilitasi dan /atau penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pengembangan kemitraan koperasi;
- qq. memfasilitasi dan/atau penyelenggaraan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- rr. memfasilitasi penyediaan data kesehatan koperasi simpanpinjam/unit simpan pinjam;

- ss. memfasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan penerapan ketentuan tentang prinsip kesehatan dan prinsip kehati-hatian usaha simpan pinjam;
- tt. memfasilitasi penyelesaian masalah dalam hal koperasi mengalami kesulitan yang mengganggu kelangsungan usahanya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- uu. memfasilitasi permintaan pertimbangan menteri koperasi dan UKM tentang pengajuan kepailitan apabila kondisi kepailitan koperasi tidak dapat dihindarkan;
- vv. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran koperasi dalam wilayah kabupaten;

Paragraf 5

Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 11

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Urusan Pemerintahan di Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang usaha mikro;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan dibidang usaha mikro;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bidang usaha mikro meliputi pemberdayaan, pengembangan, kemitraan dan promosi;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan program kerja yang ditetapkan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3),

Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja bidang Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal dilingkup bidang usaha mikro;
 - c. menyusun bahan perumusan dan penetapan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan urusan usaha mikro yang meliputi pemberdayaan usaha mikro, pengembangan usaha mikro, kemitraan dan promosi;
 - d. menyusun penetapan kebijakan pemberdayaan usaha mikro ditingkat kabupaten meliputi pendanaan, sarana dan prasarana, informasi usaha, kemitraan, perizinan usaha, kesempatan berusaha, promosi dagang dan dukungan kelembagaan;
 - e. menyusun penetapan kebijakan pengembangan usaha mikro ditingkat kabupaten meliputi produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia, desain dan teknologi;
 - f. memfasilitasi segala bentuk akses kebijakan untuk kemajuan usaha mikro;
 - g. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten di bidang usaha mikro;
 - h. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan usaha mikro kepada atasan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang ; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pemberdayaan usaha kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep pemetaan potensi kewirausahaan
- c. menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan;
- d. menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;
- e. memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan;
- f. memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;
- g. memutakhirkan data potensi demografi, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kecamatan;
- h. memutakhirkan data potensi demografi, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kecamatan;
- i. memutakhirkan data potensi demografi, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kabupaten/kota;
- j. menyusun konsep pemetaan data kewirausahaan;
- k. menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan;
- l. menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;
- m. memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan;
- n. memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;
- o. memutakhirkan peta data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan;
- p. memutakhirkan peta data wirausaha dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;
- q. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
- r. memfasilitasi peningkatan kemampuan iklim usaha dalam aspek pendanaan, sarana dan prasarana, informasi usaha, perizinan usaha, kesempatan berusaha dan dukungan kelembagaan;

- s. memfasilitasi peningkatan kemampuan, kemudahan dalam pendanaan, sarana dan prasarana, informasi usaha, perizinan usaha, kesempatan berusaha, dan dukungan kelembagaan;
- t. melaksanakan pemberian bantuan lain yang diperlukan bagi peningkatan efisiensi, produktifitas dan wawasan usaha;
- u. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten dalam pemberdayaan usaha mikro;
- v. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan propinsi;
- w. pembinaan tugas lingkup pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pemberdayaan usaha kecil dan menengah (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- y. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengembangan usaha kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- z. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengembangan usaha kecil dan menengah;
- aa. memfasilitasi peningkatan kemampuan iklim usaha dalam aspek produksi dan pengolahan, sumber daya manusia, desain dan teknologi;
- bb. menyusun konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- cc. mengevaluasi dampak layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- dd. memfasilitasi peningkatan pengembangan usaha produksi dan pengolahan, sumber daya manusia, desain dan teknologi;
- ee. memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk mendapatkan fasilitas inkubasi;
- ff. mengevaluasi hasil pelaksanaan pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- gg. menyusun konsep pengembangan teknologi informasi usaha;
- hh. mengevaluasi pengembangan teknologi informasi usaha;

- ii. melaksanakan pemberian bantuan lain yang diperlukan bagi peningkatan efisiensi, produktifitas dan wawasan usaha;
- jj. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten dalam pengembangan usaha mikro;
- kk. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan propinsi;
- ll. pembinaan tugas lingkup pengembangan usaha kecil dan menengah;
- mm. menyusun konsep program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan sesuai potensi dan masalah yang dihadapi oleh wirausaha;
- nn. mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan, program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan;
- oo. mengevaluasi perkembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- pp. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengembangan usaha kecil dan menengah (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- qq. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan kemitraan dan promosi usaha kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- rr. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan kemitraan dan promosi usaha kecil dan menengah;
- ss. memfasilitasi, mewujudkan dan mendorong peningkatan kemampuan dalam pemberdayaan dan pengembangan bentuk-bentuk kemitraan dan promosi usaha;
- tt. memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi promosi dan/atau pameran produk.
- uu. melaksanakan pemberian bentuk pembinaan lain yang diperlukan bagi kemajuan usaha mikro;
- vv. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten dalam pengembangan kemitraan dan promosi;
- ww. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan provinsi ;

xx. pembinaan tugas lingkup kemitraan dan promosi usaha kecil dan menengah; dan

yy. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kemitraan dan promosi usaha kecil dan menengah (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

Paragraf 6 Bidang Perdagangan

Pasal 12

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Urusan Pemerintahan di Bidang Perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan.
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bina usaha, sarana dan prasarana, pengadaan, penyaluran, promosi dan Pegawasan Tertib Niaga dan Perlindungan Konsumen; dan
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan.
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai pokokrincian tugas, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi tugas-tugas internal dilingkup Bidang Perdagangan;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan perdagangan;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pedoman operasional pengelolaan dan pengembangan bina usaha, sarana dan pasarana, usaha

perdagangan, pengadaan, penyaluran dan promosi, serta pengawasan tertib niaga;

- e. menyediakan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan SKA (Surat Keterangan Asal) penelusuran asal barang;
- f. mengelola sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan SKA penelusuran asal barang di tingkat kabupaten/kota yang ditunjuk melaksanakan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan setiap kegiatan dalam bidang sumber daya pertanian;
- g. mengelola penyediaan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
- h. mengelola penyediaan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam bidang komoditi internasional;
- i. memfasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
- j. memonitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerja sama perdagangan nasional dan internasional;
- k. memonitoring dan sosialisasi dumping, subsidi dan safeguard;
- l. mengelola penyediaan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala kabupaten;
- m. mengelola kegiatan pengembangan ekspor skala kabupaten/kota;
- n. melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasuk-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
- o. mengelola pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- p. mengelola pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kabupaten;
- q. mengelola pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/ pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah kabupaten;

- r. mengelola pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (NIB, Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum ditempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai 15%, Rekomendasi izin usaha Bahan Berbahaya, Rekomendasi Pengakuan Pedagang Kayu antar Pulau;
- s. mengelola pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kabupaten;
- t. memberikan dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di daerah perbatasan, pedalaman, dan/atau terpencil (lokasi dengan keterbatasan akses dalam perdagangan) di kabupaten;
- u. mengelola pembinaan dan pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan (gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala lokal;
- v. mengelola pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kabupaten;
- w. mengelola pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten;
- x. mengelola kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis pengawasan Tertib Niaga;
- y. mengelola pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala kabupaten;
- z. mengelola pembinaan dan pemberdayaan PPNSWDP skala kabupaten;
- aa. mengelola dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kabupaten;
- bb. mengelola penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor;

- cc. mengoordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala kabupaten;
 - dd. memantau dan melaporkan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
 - ee. mengelola penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang impor;
 - ff. mengkoordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor skala kabupaten;
 - gg. mengelola penyelenggaraan promosi produk agri bisnis kerajinan dan barang dagang lainnya;
 - hh. melaksanakan monitoring dan fasilitas kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok;
 - ii. melaksanakan pemantauan dan pendataan usaha jasa perdagangan;
 - jj. melaksanakan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang pengawasan barang dan jasa;
 - kk. melakukan penyelenggaraan sosialisasi penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten;
 - ll. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perdagangan kepada Atasan; mm. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - mm. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - nn. Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sesuai pedoman yang telah ditetapkan; dan
 - oo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan bina usaha, sarana dan prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan bina usaha, sarana dan prasarana;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan dan pengembangan bina usaha, sarana dan prasarana perdagangan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan penetapan keputusan di bidang pengelolaan dan pengembangan bina usaha, sarana dan prasarana perdagangan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan dan pengembangan usaha perdagangan;
- f. memfasilitasi bantuan dan dukungan pengembangan dan kerjasama usaha perdagangan;
- g. melaksanakan pendataan potensi sarana dan prasarana perdagangan;
- h. memfasilitasi usulan pembangunan sarana dan prasarana perdagangan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana perdagangan;
- j. menyusun bahan penetapan kebijakan teknis pengaturan penggunaan fasilitas sarana dan prasarana perdagangan;
- k. melaksanakan pembinaan manajemen pasar rakyat;
- l. melaksanakan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi IPK/IPL, ijin MCK, ijin tempat usaha dan gudang serta ijin pameran dan dagang nasional / lokal;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan;
- n. melaksanakan pembinaan PKL dan pedagang informal di luar lingkungan pasar rakyat;
- o. melaksanakan penerbitan surat tanda pendaftaran usaha waralaba lokal;
- p. melaksanakan fasilitasi SNI;
- q. melaksanakan penerbitan tanda daftar keagenan;
- r. melaksanakan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin usaha perdagangan;
- s. melaksanakan pengembangan database informasi perusahaan melalui fasilitasi pendaftaran dan penerbitan tanda daftar perusahaan;
- t. pembinaan tugas lingkup bina usaha, sarana dan prasarana;

- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusanbina usaha, sarana dan prasarana (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- v. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengadaan, penyaluran dan promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- w. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengadaan, penyaluran dan promosi;
- x. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan urusan pengadaan, penyaluran dan promosi perdagangan;
- y. menyiapkan bahan kebijakan penetapan keputusan di bidang pengelolaan urusan pengadaan, penyaluran dan promosi perdagangan;
- z. melaksanakan rumusan kebijakan distribusi barang dan jasa serta informasi pasar (aspek harga dan non harga) dan barang-barang komoditas daerah;
- aa. melaksanakan monitoring dan upaya kelancaran distribusi barang dan jasa khususnya barang kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya;
- bb. melaksanakan promosi peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- cc. melaksanakan promosi produk agr ibisnis kerajinan dan barang dagang lainnya;
- dd. melaksanakan promosi hasil produk industri Kabupaten;
- ee. mengumpulkan dan mengkaji data-data sebagai bahan kebijakan pengembangan pasar;
- ff. menginventarisasi dan mengembangkan pasar hasil industri baik dalam maupun luar negeri;
- gg. mengoptimalkan dan memanfaatkan media internet sebagai media informasi produk unggulan;
- hh. melaksanakan kegiatan pameran potensi ekspor baik lokal, regional maupun internasional;
- ii. menyiapkan sarana dan prasarana promosi hasil-hasil industri dan perdagangan;
- jj. memfasilitasi pertemuan antar pelaku usaha baik dengan kalangan BUMD, BUMN maupun swasta;
- kk. menyediakan sarana informasi penyaluran harga barang yang dapat diakses masyarakat;
- ll. mengembangkan data informasi potensi unggulan;

- mm. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak pemerintah pusat maupun provinsi;
- nn. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan kepada para pelaku usaha dalam rangka kegiatan promosi di dalam dan luar negeri;
- oo. memfasilitasi dan memberikan informasi pelaksanaan pameran dan promosi komoditi unggulan;
- pp. melaksanakan pameran, konvensi, dan seminar dagang skala lokal;
- qq. pembinaan tugas lingkup pengadaan, penyaluran dan promosi;
- rr. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengadaan, penyaluran dan promosi (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- ss. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengawasan tertib niaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- tt. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengawasan tertib niaga;
- uu. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan pengawasan Tertib Niaga;
- vv. pemantauan penyaluran di bidang usaha perdagangan;
- ww. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang usaha perdagangan;
- xx. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang usaha perdagangan dalam negeri;
- yy. pemantauan pelaksanaan ekspor dan impor;
- zz. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang usaha perdagangan luar negeri;
- aaa. pengawasan Tertib Niaga;
- bbb. melaksanakan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertibukur, pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar;

- ccc. melaksanakan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang standarisasi, perdagangan dan pengendalian mutubarang, tertibukur, pengawasan barang beredar dan/atau jasa dipasar;
- ddd. melaksanakan pengawasan Legalitas Usaha Perdagangan;
- eee. melaksanakan pengawasan minuman beralkohol;
- fff. pengawasan perizinan dan barang-barang eksport;
- ggg. pembinaan tugas lingkup pengawasan tertib niaga; dan
- hhh. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusanpengawasan tertib niaga (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

Paragraf 7
Bidang Perindustrian
Pasal 13

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidangyang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan dibidang perindustrian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika, aneka, pengembangan, promosi, dan kerjasama; dan
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan.
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Bidang Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Perindustrian;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan perindustrian;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pedoman operasional pengelolaan dan pengembangan industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika dan aneka;
- e. menyediakan bahan perumusan kebijakan dan penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dan pengembangan kawasan berikat;
- g. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten;
- h. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten, Pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri;
- i. menyediakan bahan dan melaksanakan promosi produk industri kabupaten, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) dan sumber daya manusia;
- j. memanfaatkan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi, dan mensosialisasikan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kabupaten;
- k. memberikan fasilitasi dan melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di kabupaten dan melakukan kerjasama bidang standarisasi tingkat kabupaten;
- l. menerapkan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten;
- m. melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten untuk skala tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;

- n. melaksanakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten dan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di kabupaten;
- o. menyediakan bahan-bahan dan melaksanakan kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten, kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional;
- p. melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi);
- q. melaksanakan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten dan menyusun pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian dan perdagangan;
- r. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kabupaten dan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian di kabupaten;
- s. melaksanakan fasilitasi pertimbangan teknis, kajian teknis dan saran-saran teknis usaha industri (berita acara pemeriksaan lapangan) untuk penertiban izin usaha industri, izin usaha kawasan dan perluasan;
- t. melaksanakan pemberian sanksi administratif pemberian peringatan.
- u. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan dan pengembangan pembangunan di bidang Industri;
- v. mengkoordinasikan dan menyusun sistem, materi dan metode pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang bantuan peralatan dan permodalan bagi industri;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan penganalisaan iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang industri;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi dan metode pengkajian dan identifikasi sasaran obyek pembinaan, penyuluhan, pelatihan,

studi banding, magang dan kebutuhan sarana peralatan industri;

- y. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi dan metode pemberian bimbingan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang Industri;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan pengarahannya investasi di bidang industri;
- aa. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan peningkatan kerjasama dengan balai penelitian dan pengembangan di bidang Industri;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi, metode, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar mutu produk dan inovasi teknologi di bidang industri;
- cc. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan pengujian mutu standar dari hasil industri;
- dd. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan uji coba pasar terhadap produk industri;
- ee. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemasyarakatan dan penerapan gugus kendali mutu industri;
- ff. mengkoordinasikan penyusunan sistem materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri;
- gg. melaksanakan pemantauan dan pembinaan di bidang industri;
- hh. mengkoordinasikan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi analisa iklim usaha dalam upaya menumbuhkan kembangkan dan pemecahan masalah di bidang industri;
- ii. memantau pelaksanaan analisa iklim usaha dan peningkatan teknis kerja sama dengan dunia usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di bidang industri;
- jj. melaksanakan identifikasi dan penyusunan rencana pembangunan di bidang perindustrian;

- kk. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perindustrian kepada Atasan;
 - ll. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/Perangkat Daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - mm. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - nn. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - oo. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sesuai pedoman yang telah ditetapkan dan;
 - pp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan industri kimia, agro, dan hasil hutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan industri kimia, agro, dan hasil hutan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan dan pengembangan urusan industri kimia, agro, dan hasil hutan;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan penetapan keputusan di bidang pengelolaan dan pengembangan urusan industri kimia, agro, dan hasil hutan;
 - e. menghimpun, menganalisa bahan-bahan penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten dan kawasan berikat, yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - f. melaksanakan hasil penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten dan kawasan berikat yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - g. menyusun bahan-bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang

menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;

- h. menyusun bahan-bahan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin dengan ruang lingkup yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- i. menyusun bahan-bahan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- j. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- k. melaksanakan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- l. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- m. menyusun bahan-bahan dalam rangka pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- n. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- o. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- p. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- q. menyusun bahan-bahan promosi produk industri kabupaten, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) dan

sumber daya manusia yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;

- r. melaksanakan promosi produk industri kabupaten, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) dan sumber daya manusia yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- s. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- t. menghimpun bahan-bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- u. menghimpun bahan-bahan pengawasan dan melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan serta melaksanakan kerjasama bidang standarisasi tingkat kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- v. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- w. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- x. menghimpun bahan-bahan fasilitasi dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- y. menghimpun bahan-bahan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten; dan melaksanakan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;

- z. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten, kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- aa. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi) yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- bb. menghimpun, menganalisa bahan-bahan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten dan bahan-bahan pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian dan perdagangan yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- cc. Pembinaan tugas lingkup industri kimia, agro, dan hasil hutan;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan industri kimia, agro, dan hasil hutan (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- ee. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan industri logam, mesin, elektronika dan aneka sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ff. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- gg. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan dan pengembangan urusan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- hh. menyiapkan bahan kebijakan penetapan keputusan di bidang pengelolaan dan pengembangan urusan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- ii. menghimpun, menganalisa bahan-bahan penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten dan kawasan berikat, yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- jj. melaksanakan hasil penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten dan kawasan berikat yang

menyangku turusan perindustrian bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;

- kk. menyusun bahan-bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangku turusan perindustrian bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- ll. menyusun bahan-bahan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin dengan ruang lingkup yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- mm. menyusun bahan-bahan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- nn. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- oo. melaksanakan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- pp. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- qq. menyusun bahan-bahan dalam rangka pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- rr. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- ss. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- tt. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri yang

menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;

- uu. melaksanakan promosi produk industri kabupaten, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) dan sumber daya manusia yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- vv. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- ww. menghimpun bahan-bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- xx. menghimpun bahan-bahan pengawasan dan melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan serta melaksanakan kerjasama bidang standarisasi tingkat kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- yy. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- zz. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- aaa. menghimpun bahan-bahan fasilitasi dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- bbb. menghimpun bahan-bahan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten dan melaksanakan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di kabupaten yang menyangkut bidang

garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;

- ccc. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten, kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- ddd. menghimpun, menganalisa bahan-bahan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten dan bahan-bahan pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian dan perdagangan yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- eee. menghimpun, menyusun bahan-bahan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kabupaten dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- fff. pembinaan tugas lingkup industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- ggg. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan industri logam, mesin, elektronika dan aneka (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- hhh. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengembangan, promosi dan kerjasama industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- iii. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengembangan, promosi dan kerjasama industri;
- jjj. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pengembangan, promosi dan kerjasama industri;
- kkk. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengembangan, promosi dan kerjasama industri dengan unit kerja lain;
- lll. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal

penyelenggaraan urusan pengembangan, promosi dan kerjasama industri yang menjadi prioritas Kabupaten;

- mmm. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan pedoman teknis, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, pembinaan dan pengembangan usaha, produksi, pengawasan mutu, standarisasi industri, serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha lainnya;
- nnn. memfasilitasi pengelolaan data dan informasi industri serta Sistem Informasi Industri Daerah;
- ooo. memfasilitasi pelaksanaan pendataan, analisis, monitoring dan evaluasi data industri unggulan dan/atau sentra industri unggulan, kompetensi inti industri, pengembangan Kawasan Peruntukan Industri, pengembangan infrastruktur pendukung fasilitasi pengembangan Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah;
- ppp. memfasilitasi pelaksanaan persiapan pembangunan sarana dan prasarana industri, Kawasan Industri, serta Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah, meliputi standarisasi industri, infrastruktur industri dan Sistem Informasi Industri Daerah;
- qqq. memfasilitasi pelaksanaan bimbingan, konsultasi, fasilitasi, pendidikan dan pelatihan, pendampingan, pengembangan, serta evaluasi usaha dan kegiatan industri;
- rrr. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan kualitas produk hasil industri, melalui penerapan standar/spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara Gugus Kendali Mutu (GKM), GMP, HACCP, Sistem manajemen Mutu, Sistem Manajemen Lingkungan, serta Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan/atau ISO yang berlaku;
- sss. pemberian fasilitas bantuan informasi pasar, promosi, dan pemasaran industri;
- ttt. pengembangan kerjasama dan kemitraan usaha antara industri besar, industri kecil dan industri menengah dan sektor ekonomi lainnya;
- uuu. melaksanakan partisipasi dan keterlibatan industri terkait pengembangan, dan kerjasama industri mencakup dalam dan luar negeri;

- vww. pembinaan tugas lingkup pengembangan, promosi dan kerjasama industri; dan
- www. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengembangan, promosi dan kerjasama industri (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

Paragraf 8

UPTD

Pasal 14

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan pelayanan pasar, metrologi legal dan pengembangan sentra keramik.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. UPTD Pasar Jumaah dan Pasar Ki Sunda Leuwipanjang;
 - b. UPTD Pasar Simpang dan Wanayasa;
 - c. UPTD Pasar CitekoPlered;
 - d. UPTD Metrologi Legal; dan
 - e. UPTDPengembanganSentra Keramik.
- (3) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d,terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Jabatan Fungsional.

Paragraf 9

UPTD Pasar

Pasal 15

- (1) UPTD Pasar dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Pasar mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan pasar.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Pasar mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rumusan rencana pengelolaan pasar;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pasar;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pasar; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), UPTD Pasar mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja UPTD Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknis program dan kegiatan UPTD;
 - c. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. menyusun data informasi dan rencana kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
 - e. menyusun pedoman kebijakan teknis dalam pengelolaan pasar;
 - f. melaksanakan pembinaan, penataan dan pengembangan pengelolaan pasar;
 - g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan pengelolaan pasar;
 - h. memberikan fasilitasi rekomendasi izin penggunaan toko, kios, los dan jongko Pasar Tradisional;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, terhadap persediaan, peredaran dan stabilitas harga barang di pasar tradisional;
 - j. melaksanakan pembinaan kepada pedagang formal, PKL dan pedagang informal dilingkungan pasar tradisional;
 - k. menyusun dan menyajikan data dan informasi pasar mengenai jumlah pedagang, jenis barang dagangan, sarana dan prasarana pasar dan sejenisnya;
 - l. mengelola penerimaan dan penyetoran retribusi pasar yang menjadi tugas dan kewenangannya melaksanakan pemberian fasilitasi pengembangan usaha yang meliputi fasilitasi pengajuan/pemberian

bantuan modal/dana, kerjasama dengan pihak ketiga dan lain sebagainya;

- m. melaksanakan koordinasi kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;
- n. melaksanakan koordinasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

UPTD Metrologi Legal

Pasal 16

- (1) UPTD Metrologi legal dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Metrologi legal mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang Perencanaan, pengelolaan, penyelenggaraan teknis operasional kemetrologian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Metrologi legal mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja penyelenggaraan teknis operasional bidang kemetrologian berdasarkan kebijakan teknis dinas;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan teknis operasional bidang kemetrologian serta ketatausahaan UPTD;
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan teknis operasional bidang kemetrologian serta ketatausahaan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), UPTDMetrologi legal mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja UPTD Metrologi legal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, Petugas Operasional dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - c. memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi pelaksanaan tugas, Petugas Operasional dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas, Petugas Operasional dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - e. mengelola sarana dan prasarana laboratorium masa, panjang dan volume;
 - f. mengelola proses perijinan yang menjadi kewenangan UPTD;
 - g. merencanakan dan menyusun program kerja pengawasan alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Ukuran;
 - h. melaksanakan kegiatan pengawasan alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), BDKT dan Satuan Ukuran;
 - i. merencanakan dan menyusun program kerja penyuluhan kemetrologian;
 - j. melaksanakan kegiatan penyuluhan kemetrologian;
 - k. melaksanakan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
 - l. menyelenggarakan :
 1. pelayanan tera dan tera ulang alat –alat UTTP;
 2. periodikal internal dan eksternal kalibrasi alat ukur Standar Masa, Panjang dan Volume;
 3. Sidang tera/tera ulang UTTP di kanto, luar kantor dan tempat pakai (loko);
 4. penelitian dan pengembangan metode pemeriksaan/pengujian tera/tera ulang UTTP;

5. fasilitasi dan koordinasi penerapan sistem metrologi legal terhadap kalangan industri dan kelompok usaha perdagangan;
 6. penyusunan buku prosedur mutu dan penduan mutu untuk standar operasional tera/tera ulang UTP;
 7. upaya-upaya secara kontinyu peningkatan kompetensi pelayanan UPT untuk ekstensifikasi dan intensifikasi tera/tera ulang UTP dan kalibrasi alat ukur;
 8. uji banding/profisiensi antar laboratorium standar metrologi legal tingkat provinsi dan nasional;
 9. penyusunan pedoman penduan mutu standar operasional laboratorium masa, panjang dan volume; dan
 10. kerjasama dengan institusi metrologi legal tingkat nasional maupun internasional dalam bidang metrologi.
- m. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihaklain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Sub Bagian Tata Usaha UPTD

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan urusan program;

- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja UPTD;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup UPTD;
 - f. memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;
 - i. menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD;
 - j. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD;
 - k. menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
 - l. mengelola penerimaan dan penyetoran retribusi bagi UPTD yang mengelola retribusi tertentu sesuai tugas dan kewenangannya;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;

- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

UPTD Sentra Pengembangan Keramik

Pasal 18

- (1) UPTD Sentra Pengembangan Keramik dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan pengelolaanan pengembangan sentra keramik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Sentra Pengembangan Keramik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rumusan kebijakan petunjuk teknis pengelolaan, penelitian dan pengembangan keramik;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan kegiatan penelitian dan pengembangan keramik;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kegiatan industri keramik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), UPTD Sentra Pengembangan Keramik mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Penelitian dan Pengembangan Keramik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengelola pelaksanaan program dan kegiatan kerja UPTD;
 - c. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. menyusun data informasi dan rencana kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
 - e. menyusun perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana serta peralatan penelitian dan pengembangan keramik;

- f. menyusun rumusan kebijakan pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan penelitian dan pengembangan keramik;
- g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dan pengembangan industri keramik;
- h. melaksanakan penelitian pengkajian dan penerapan teknologi dalam pengembangan keramik;
- i. menyusun bahan-bahan pelatihan teknis bagi pengusaha kecil bagi pengrajin keramik dan umum dengan ruang lingkup yang menyangkut urusan pengembangan teknologi, desain, pemasaran dan informasi;
- j. melaksanakan bimbingan dan pemberian informasi cara pemakaian dan penggunaan teknologi pengembangan keramik;
- k. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM keramik di Kabupaten yang menyangkut urusan penelitian dan pengembangan keramik;
- l. menyusun bahan-bahan promosi produk industri keramik Kabupaten, informasi teknologi, desain dan pemasaran;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap mutu, peredaran dan penggunaan produk keramik lokal;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsionalnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagai mana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerjadan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 21

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktural organisasi Dinas, agar ditindak

lanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 241 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 241 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 10 Februari 2023



Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 15 Februari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 42

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERDAGANGAN, DAN PERINDUSTRIAN



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 42 TAHUN 2023
TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERDAGANGAN, DAN PERINDUSTRIAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERDAGANGAN, DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN PURWAKARTA

