



**BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 13 TAHUN 2019**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Takalar;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Takalar;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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;
9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan;
10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian

11. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor Tahun 2019 Nomor 02);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Takalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Takalar.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Takalar.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Takalar.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Takalar.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas jabatan

12. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Takalar.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Takalar.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Koperasi;
 1. Seksi Perizinan dan Kelembagaan;
 2. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Koperasi.
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil;
 1. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro Kecil;
 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan perlindungan Usaha Mikro Kecil; dan
 3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
 - e. Bidang Pengembangan Perdagangan;
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan;
 2. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri; dan
 3. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri.
 - f. Bidang Pengendalian, Pengawasan Barang dan Perindustrian;
 1. Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting;
 2. Seksi Pengawasan Distribusi Barang; dan
 3. Seksi Perindustrian.

- g. UPTD;
- h. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 4 Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan kepala dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;
 - g. menyelenggarakan urusan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;

- i. melaksanakan evaluasi dan monitoring urusan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;
- j. melakukan pembinaan dan melaksanakan tugas di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5 **Sekretariat**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perencanaan penyusunan program kegiatan dan anggaran ;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Sekretariat Dinas;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Subbagian Perencanaan

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja (LKJ), LPPD, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Perencanaan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Keuangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Bidang Koperasi

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi di bidang kelembagaan, pembiayaan, restrukturisasi usaha, pengembangan sumber daya manusia, peningkatan kualitas produksi,

promosi pasar, pengawasan, pengembangan usaha, penguatan usaha, perlindungan usaha dan pengembangan investasi koperasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang koperasi mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang koperasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Koperasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan di bidang perizinan, kelembagaan, pengawasan, pemeriksaan, pemberdayaan koperasi;
 - g. memverifikasi data dan jumlah koperasi;
 - h. memverifikasi dan mengoordinasikan perizinan usaha dan operasional koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam koperasi;
 - i. mengoordinasikan pembentukan, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit usaha simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya dalam satu kabupaten;
 - k. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha koperasi;
 - l. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - n. mengoordinasikan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
 - o. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota, pengurus, pengawas dan karyawan koperasi;
 - q. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha;
 - r. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Koperasi;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Seksi Perizinan dan Kelembagaan

- (1) Seksi Perizinan dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, analisis data dan informasi, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perizinan dan kelembagaan koperasi.
- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Perizinan dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perizinan dan Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perizinan dan kelembagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Merumuskan kebijakan bidang perizinan dan kelembagaan koperasi;
 - g. melakukan analisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - h. melakukan analisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - i. melakukan analisis berkas pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi;
 - j. menyusun rencana pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
 - k. menyusun rencana pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan koperasi;
 - l. melakukan analisis data setiap sektor koperasi untuk mendapatkan data yang akurat;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Perizinan dan Kelembagaan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perizinan dan Kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan

- (1) Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, merencanakan, menyusun dan menganalisa data di bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - g. menyusun rencana upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - h. melakukan analisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - i. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - j. menyusun rencana pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - k. menyusun rencana pemeriksaan dan pengawasan simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - l. melakukan analisis penerapan peraturan perundang-undangan dan penerapan sanksi bagi koperasi
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Seksi Pemberdayaan Koperasi

- (1) Seksi Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pemberdayaan koperasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Koperasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- g. menyusun rencana pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- h. menyusun konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- i. melakukan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- j. melakukan pengembangan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- k. merencanakan dan menyusun bahan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- l. menyusun rencana pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- m. melakukan pembinaan, pendidikan, dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- n. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Koperasi;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Pemberdayaan Koperasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi di bidang fasilitasi usaha mikro kecil, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro kecil serta peningkatan kualitas kewirausahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan usaha mikro kecil;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan usaha mikro kecil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan usaha mikro kecil;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang usaha mikro kecil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan di bidangfasilitasi usaha kecil menengah, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil menengah serta peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - g. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro kecil;
 - h. melaksanakan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro kecil di tingkat lokal dan nasional;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelepasan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro kecil;
 - j. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi izin Usaha Mikro Kecil untuk diterbitkannya izin oleh instansi yang berwenang;
 - k. mengoordinasikan pendapatan Izin Usaha Mikro Kecil;
 - l. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro kecil dengan orientasi skala usaha mikro menjadi usaha kecil dan kecil menjadi menengah;
 - m. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Fasilitasi Usaha Mikro Kecil

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, analisis data dan informasi di bidang fasilitasi usaha mikro kecil.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro Kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro Kecil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan bidangfasilitasi usaha kecil dan menengah;
- g. menyusun rencana pengembangan akses pasar bagi produk Usaha Kecil Menengah di tingkat lokal dan nasional;
- h. melakukan analisis data izin Usaha Kecil Menengah;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro Kecil;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Mikro Kecil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecildipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro kecil.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - g. melakukan pengembangan pemberdayaan dan perlindungan Usaha Mikro Kecil;
 - h. menyusun rencana pengembangan usaha mikro kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro, dan usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro kecil;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil,;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pemberdayaan koperasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan bidang peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - g. menyusun rencana pengembangan kewirausahaan;
 - h. menyiapkan bahan pemetaan potensi kewirausahaan;
 - i. menyiapkan data dan informasi peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - j. melakukan bimbingan teknis kegiatan peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Bidang Pengembangan Perdagangan

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi di bidang sarana prasarana perdagangan, pengembangan perdagangan dalam negeri, dan pengembangan perdagangan luar negeri
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengembangan perdagangan;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengembangan perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengembangan perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan di bidang sarana prasarana perdagangan, pengembangan perdagangan dalam negeri, dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana perdagangan, pengembangan perdagangan dalam negeri, dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sarana prasarana perdagangan, pengembangan perdagangan dalam negeri, dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - i. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana prasarana perdagangan, pengembangan perdagangan dalam negeri, dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - j. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana perdagangan, pengembangan perdagangan dalam negeri, dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Perdagangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan data, identifikasi analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang sarana dan prasarana perdagangan.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyediakan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusiperdagangan dan fasilitasi pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasarrakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta TandaDaftar Gudang;
 - g. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasisarana prasarana perdagangan;
 - h. melaksanakan pembangunan/ revitalisasi sarana prasarana perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring pembangunan/revitalisasi danpengelolaan sarana prasaranan perdagangan;
 - j. melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola sarana dan prasarana perdagangan di wilayah kerjanya;
 - k. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan, Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat, Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan peredaran minuman beralkohol, dan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar
 - l. menyediakan pedoman penerbitan Surat Tanda PendaftaranWaralaba serta melakukan pembinaan SIUP dan TDP;
 - m. melakukan pembinaan teknis monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar, toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (seminar dagang, jasa pameran, konvensi skala lokal);
 - n. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pengawasan sarana dan prasarana perdagangan;
 - o. melaksanakan pengelolaan retribusi pasar;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - q. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan data, identifikasi analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan identifikasi dan pengembangan produk lokal/ unggulan daerah, serta identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan usaha kelompok perdagangan dan pengembangan kompetensi pelaku usaha;
 - h. melakukan pembinaan, pelatihan dan bimbingan teknis pengembangan pengembangan pelaku usaha dalam negeri;
 - i. menyiapkan bahan dan mengikuti pameran produk unggulan daerah untuk memperluas jaringan pasar;
 - j. menyiapkan data dan informasi produk lokal/ unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
 - k. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pengembangan perdagangan Luar Negeri

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan data, identifikasi, analisa dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan perdagangan luar negeri.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dan Promosi Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pembinaan usaha perdagangan pelaku ekspor;
- g. menyediakan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensi daerah yang berorientasi ekspor;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan promosi unggulan dan ekspor untuk memperluas jaringan pasar;
- i. menyiapkan data informasi pelaku usaha sektor perdagangan luar negeri sebagai bahan informasi pembinaan;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Luar Negeri;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Luar Negeri, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Bidang Pengendalian, Pengawasan Barang dan Perindustrian

- (1) Bidang Pengendalian, Pengawasan Barang dan Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian barang pokok dan barang penting, pengawasan barang, kemetrolgian serta perindustrian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengendalian, pengawasan barang dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengendalian, pengawasan barang dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengendalian, pengawasan barang dan perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian, pengawasan barang dan perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian, Pengawasan Barang dan Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian, Pengawasan Barang dan Perindustrian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan bidang pengendalian barang pokok dan barang penting, pengawasan distribusi barang serta perindustrian;
- g. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian barang pokok dan barang penting, pengawasan distribusi barang serta bidang perindustrian;
- h. memberikan pembinaan, supervisi dan monitoring evaluasi, pelaporan bidang pengendalian barang pokok dan barang penting, pengawasan distribusi barang serta perindustrian;
- i. pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan sumber daya manusia kemetrolagian dan pengawasan kemetrolagian
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Pengendalian, Pengawasan Barang dan Perindustrian;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian, Pengawasan Barang dan Perindustrian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting

- (1) Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan data, identifikasi analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian barang pokok dan barang penting.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pemantauan ketersediaan barang kebutuhan pokok;
 - g. melakukan koordinasi lintas sektor untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang kebutuhan penting;

- h. melakukan pemantauan harga dan stok serta pasokan barang kebutuhan pokok dan barang kebutuhan penting;
- i. menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang kebutuhan penting;
- j. melaksanakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok;
- k. melakukan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pengawasan Distribusi Barang

- (3) Seksi Pengawasan Distribusi Barang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan data, identifikasi analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur.
- (4) Tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan Distribusi Barang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting serta barang yang diatur di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida, produsen, distributor, dan pengecer ditingkat daerah.
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - j. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Barang Penting dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24
Seksi Perindustrian

- (1) Seksi Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan data, identifikasi, analisa dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang perindustrian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perindustrian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menghimpun, mengolah dan menganalisa data untuk penyusunan rencana teknis pembinaan dan bimbingan teknis dalam pengembangan industri kecil menengah, meliputi data industri, sarana, kompetensi industri, standarisasi industri serta penerapan teknologi;
 - g. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri kabupaten;
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan kompetensi industri, fasilitasi teknologi, fasilitasi standarisasi produk, sosialisasi dan/atau bimbingan teknis bidang industri kecil menengah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - j. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Perindustrian;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi,serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- 1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh porsenil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 27

- 1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh porsenil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- 2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- 3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- 4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
- Peraturan Bupati Takalar Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Takalar
 - Peraturan Bupati Takalar Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Takalar
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal 25 April 2019

BUPATI TAKALAR,



SYAMSARI

Diundangkan di Takalar
pada tanggal : 25 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR

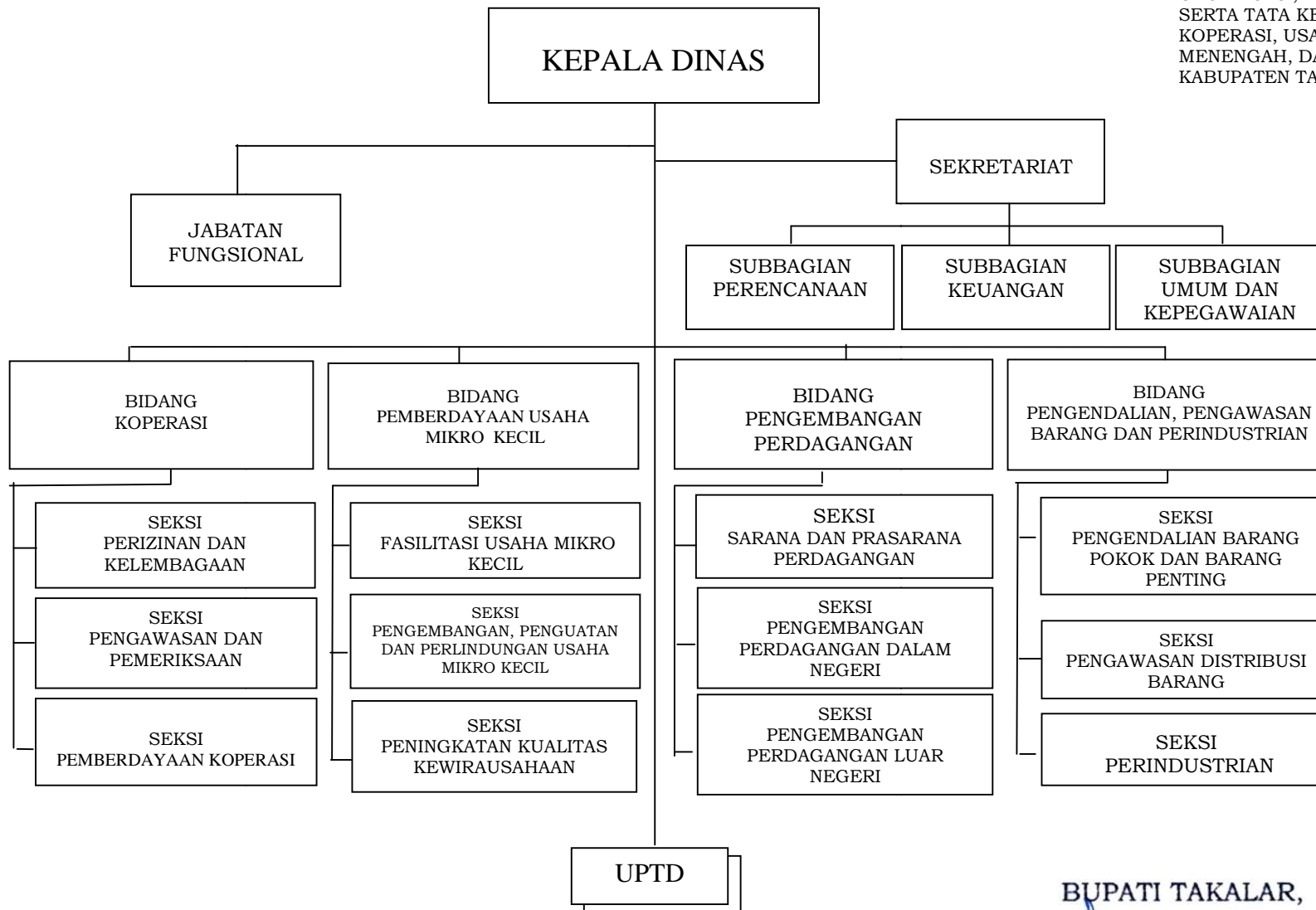


ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2019 NOMOR 13

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,
MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TAKALAR**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
KOPERASI, USAHA KECIL,
MENENGAH, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN TAKALAR



BUPATI TAKALAR,

[Handwritten Signature]
SYAMSARI