



BUPATI TULANG BAWANG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tulang Bawang Barat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
 3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
8. 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 kedua kalinya 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat(Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KOPERASI UMKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Dinas adalah Dinas Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tulang Bawang Barat.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
 - a. kepala dinas.
 - b. sekretariat, membawahi :
 - 1) sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2) sub bagian keuangan;
 - 3) sub bagian perencanaan.
 - c. bidang koperasi dan usaha mikro, membawahi :
 - 1) seksi koperasi;
 - 2) seksi usaha mikro.
 - d. bidang perindustrian, membawahi :
 - 1) seksi bimbingan, sarana dan usaha produksi dan promosi hasil industri ;
 - 2) seksimonitoring dan pengembangan industri.
 - e. bidang perdagangan, membawahi :
 - 1) seksi bina usaha, pengembangan dan promosi perdagangan;
 - 2) seksi perlindungan konsumen.
 - f. bidang pengelolaan sarana perdagangan, membawahi :
 - 1) seksi pembangunan, pengembangan, penataan sarana perdagangan;
 - 2) seksi pembinaan, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban sarana perdagangan
 - g. unit pelaksanaan teknis dinas (uptd).
 - h. jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

Dinas Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, dinas koperasi umkm, perindustrian dan perdagangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- b. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai lingkup tugasnya;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai lingkup tugasnya.

BAB IV RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dibidanguurusan koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;

- b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. pemberian informasi, saran dan pertimbangan dibidang urusan koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan kepada bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan kebijakan dibidang urusan koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan yang ditetapkan oleh bupati;
- f. pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian urusan koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- g. melakukan pembinaan terhadap personil dinas, uptd dan jabatan fungsional;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan di bidang koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
- i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- j. melakukan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi dan ekspose mengenai koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, protocol, ketatalaksanaan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian umumkepegawaian;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, kerjasama, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang- undangan;
 - i. mengoordinasikan penilaian angka kredit tenaga fungsional;
 - j. menyusun rencana kebutuhan barang unit (rkbu);
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan ketatalaksanaan keuangan, dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - c. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - d. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - f. melakukan urusan gaji pegawai;
 - g. melakukan administrasi keuangan, penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada bendahara;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian Perencanaan;
 - b. melakukan persiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. melakukan persiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan dinas;
 - d. melakukan persiapan bahan penyusunan satuan biaya, rencana kerja anggaran (rka), daftar pelaksanaan anggaran (dpa), petunjuk operasional kegiatan, dan revisi/perubahan anggaran;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. melakukan penyusunan laporan kinerja dan pendokumentasian kegiatan;
 - h. mengoordinasikan pengumpulan data dan penyebaran informasi;
 - i. melakukan persiapan bahan dokumentasi, ekspose dan promosi mengenai pembangunan koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
 - j. melakukan persiapan bahan rencana kerja sama antar wilayah Kabupaten/Kota dibidang koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang koperasi dan usaha mikro

Pasal 14

Bidang koperasi dan usaha mikro adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang koperasi dan usaha mikro mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang koperasi dan usaha mikro dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 15 Peraturan ini, Bidang koperasi dan usaha mikro mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengaturan dan pembinaan bidang Koperasi dan Usaha Mikro;

- b. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan operasional program kegiatan pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
- c. Penerbitan ijin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah Keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- d. Penerbitan ijin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- e. Pengawasan dan pemeriksaan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- f. Penilaian Kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- g. Pendidikan, penyuluhan dan pelatihan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- h. Pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah kabupaten;
- i. Pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, pembinaan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- j. Pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- k. Pelaksanaan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan koperasi dan usaha mikro di bidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran, dan pembentukan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia;
- l. Pelaksanaan program pengembangan jaringan sistem informasi koperasi, usaha mikro;
- m. Pelaksanaan kegiatan promosi produk koperasi dan usaha mikro dalam dan luar negeri;
- n. Penyusunan rumusan bahan hubungan kerjasama dalam pengembangan usaha mikro antar pemerintah daerah swasta maupun pihak lainnya;
- o. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan promosi dan pengawasan usaha mikro;
- p. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan atau badan dalam dan luar negeri dalam pengembangan usaha mikro
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Koperasidipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan usaha mikro.
- (2) Seksi Koperasimempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Koperasi dan usaha mikro dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Koperasi.
- (3) Rincian tugas Seksi Koperasiadalah sebagai berikut :
 - a. melakukan persiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi koperasi;
 - b. melakukan pengumpulan data, pengolahan, persiapan bahan rumusan dan penjabaran kebijakan teknis bidang koperasi;
 - c. melakukan bimbingan organisasi dan ketatalaksanaan bidang usaha koperasi serta pelaksanaan pendidikan, penyuluhan dan pelatihan perkoperasian;

- d. melaksanakan penyuluhan, pembentukan koperasi, pengendalian kepada koperasi;
- e. memfasilitasi rapat anggota tahunan koperasi;
- f. melaksanakan bimbingan pada koperasi tentang perkuatan modal dan usaha serta melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam;
- g. melaksanakan inventarisasi evaluasi permodalan koperasi;
- h. menyiapkan laporan atas pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Seksi Usaha Mikro mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dalam hal persiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Usaha Mikro.
- (3) Rincian tugas pokok Seksi Usaha Mikro, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan persiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi usaha mikro;
 - b. penyusunan rencana operasional program pengembangan dan melaksanakan pembinaan terhadap usaha mikro;
 - c. melaksanakan penelitian dan pengkajian potensi daerah bagi usaha mikro;
 - d. melaksanakan kegiatan promosi usaha mikro dalam dan luar negeri;
 - e. memberikan dorongan dan kemudahan permodalan serta penyertaan modal pada usaha mikro;
 - f. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan usaha mikro;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka perancangan dan pengembangan sistem informasi usaha mikro;
 - h. menyiapkan laporan atas pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Perindustrian

Pasal 19

Bidang Perindustrian adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Perindustrian dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 20 Peraturan ini, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran bidang perindustrian;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengaturan dan pembinaan bidang perindustrian;
- c. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan operasional program kegiatan pengembangan perindustrian;
- d. pelaksanaan penilaian atas permohonan rekomendasi izin usaha, dan menetapkan bidang-bidang usaha industri prioritas;
- e. penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, peningkatan kerjasama dan pemantauan serta evaluasi dan pelaksanaan kebijaksanaan teknis di bidang industri;
- f. pembinaan pelaksanaan penggunaan tenaga kerja, penyiapan urusan perizinan dan mendorong peningkatan kemampuan perusahaan;
- g. pembinaan peningkatan mutu hasil produksi merupakan standar (sii), pengawasan mutu diverifikasi produk dan informasi teknologi;
- h. pembinaan, pencegahan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Bimbingan, sarana dan usaha produksi dan promosi hasil industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Bimbingan, sarana dan usaha produksi dan promosi hasil industri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perindustrian dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Bimbingan, sarana dan usaha produksi dan promosi hasil industri.
- (3) Rincian tugas Seksi Bimbingan, sarana dan usaha produksi dan promosi hasil industri adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi bimbingan, sarana dan usaha produksi dan promosi hasil industri;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, peningkatan kerjasama dan pemantauan evaluasi serta pelaksanaan teknis dibidang industri;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan pabrik antara proyek pemilihan penggunaan mesin/ peralatan, bahan baku dan bahan penolong serta urusan perizinan;

- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis kerjasama antara pengusaha industri, hubungan kerjasama dengan dinas/ instansi, organisasi/ asosiasi usaha agar program kerja berjalan serta menciptakan iklim usaha yang kondusif;
- e. penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan produksi dan promosi hasil industri;
- f. pembinaan, penyiapan, pelaksanaan serta penggunaan tenaga kerja untuk setiap jenis usaha industri;
- g. pembinaan peningkatan mutu hasil produksi, standar pengawasan mutu diverifikasi produk dan informasi teknologi;
- h. melakukan pengumpulan, penganalisaan, penyusunan, data informasi, industri dan pemantauan serta penyusunan laporan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi monitoring dan pengembangan industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi monitoring dan pengembangan industri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perindustrian dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang monitoring dan pengembangan industri.
- (3) Rincian tugas Seksi monitoring dan pengembangan industri adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi monitoring dan pengembangan industri;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan untuk pengendalian dan memonitoring serta pengembangan usaha industri;
 - c. melakukan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan industri secara bertahap, baik pengumpulan data maupun penyusunan di bidang pengembangan dunia usaha industri;
 - d. melakukan penyiapan monitoring, penyuluhan dan penyusunan laporan;
 - e. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan industri dan pengembangan industri;
 - f. melakukan pengumpulan, penganalisaan, penyusunan data informasi industri dan pemantauan serta penyusunan laporan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Perdagangan

Pasal 24

Bidang Perdagangan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang perdagangan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 25 Peraturan ini, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis bidang perdagangan;
- b. penyusunan program kegiatan dibidang perdagangan;
- c. pemberian rekomendasi pelayanan perijinan;
- d. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, informasi perlindungan konsumen;
- e. pelaksanaan, pendaftaran dan pengusulan pembentukan lembaga perlindungan konsumen;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan perdagangan;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang usaha perdagangan, penyaluran barang dan jasa, perlindungan konsumen serta kebijakan perdagangan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Bina Usaha, Pengembangan dan Promosi Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Bina Usaha, Pengembangan dan Promosi Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Bina Usaha, Pengembangan dan Promosi Perdagangan.
- (3) Rincian tugas Seksi Bina Usaha, Pengembangan dan Promosi Perdagangan adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi bina usaha, pengembangan dan promosi perdagangan;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis dan rencana kegiatan bina usaha pengembangan dan promosi perdagangan;
 - c. menyusun bahan bimbingan teknis pembinaan iklim usaha, peningkatan kerjasama dunia usaha, dan pengembangan kegiatan perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan teknik terhadap pelaksanaan kebijakan promosi dagang dalam rangka peningkatan kerjasama dunia usaha dan penyebaran informasi dagang;
 - e. menyusun bahan bimbingan dan pengawasan usaha perdagangan;
 - f. melakukan koordinasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri, menghimpun data perkembangan pasar;
 - g. penerbitan rekomendasi ijin-ijin perdagangan;
 - h. melakukan penyuluhan dan sosialisasi dalam rangka pembinaan kemitraan;
 - i. melakukan koordinasi dalam hal penyusunan kebijakaan dan program pelaksanaan, pemantauan serta pengendalian kemitraan;
 - j. membuat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perdagangan;

k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pelaksanaan, supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang Perlindungan Konsumen.
- (3) Rincian tugas Seksi Perlindungan Konsumen, sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi perlindungan konsumen;
 - b. menyusun bahan bimbingan teknis pembinaan dan pelayanan perlindungan konsumen;
 - c. menyusun rencana kegiatan bidang perlindungan konsumen, kemetrolagian dan tertib niaga;
 - d. melakukan koordinasi pengawasan dan pemantauan harga bahan pokok dan barang-barang setrategis secara berkala, menolak dan menyajikan data hasil pemantauan dan pengawasan;
 - e. pemantauan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan strategis;
 - f. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan, sosialisasi, informasi dan publikasi perlindungan konsumen, kemetrolagian dan tertib niaga;
 - g. melakukan pengawasan terhadap penyaluran/distribusi barang dan jasa terutama barang kebutuhan pokok dan strategis;
 - h. pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya (uttp);
 - i. membuat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan konsumen;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Bidang Pengelolaan Sarana Perdagangan

Pasal 29

Bidang Pengelolaan Sarana Perdagangan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

Bidang Pengelolaan Sarana Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang Pengelolaan Sarana Perdagangan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 30 Peraturan ini, Bidang Pengelolaan Sarana Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana perdagangan;
- b. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana perdagangan berdasarkan studi kelayakan;
- c. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan rehabilitasi atas kerusakan sarana dan prasarana perdagangan (pasar);
- d. penyusunan program kegiatan di bidang pengelolaan sarana perdagangan;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penataan, pemeliharaan sarana perdagangan, pengembangan dan pembangunan, pembinaan, ketentramana dan ketertiban;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan, pemeliharaan, pembangunan, pembinaan, ketentraman dan ketertiban pasar;
- g. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Pembangunan, Pengembangan, Penataan Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sarana Perdagangan.
- (2) Seksi Pembangunan, Pengembangan, Penataan Sarana Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sarana Perdagangan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Pembangunan, Pengembangan Penataan Sarana Perdagangan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembangunan, Pengembangan, Penataan Sarana Perdagangan, sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pembangunan, pengembangan penataan sarana perdagangan;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis pembangunan, pengembangan dan penataan sarana perdagangan;
 - c. menyusun perencanaan teknis pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana perdagangan;
 - d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sarana distribusi perdagangan untuk wilayah-wilayah tertentu berdasarkan study kelayakan;
 - e. melaksanakan inventarisasi bangunan pasar dan mengatur lokasi (zoning) tempat para pedagang kios, los, hamparan dan pedagang kaki lima;
 - f. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana kerja dalam upaya penataan lokasi tempat usaha;
 - g. melaksanakan, penyusunan rencana kegiatan dan penyelenggaraan pembangunan fisik gedung, fasilitas sarana dan prasarana pasar dan gudang;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Seksi Pembinaan, Pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sarana Perdagangan.
- (2) Seksi Pembinaan, Pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban Sarana Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sarana Perdagangan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Pembinaan, Pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban Sarana Perdagangan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban Sarana Perdagangan adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pembinaan, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban sarana perdagangan;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis penataan pedagang dan pemeliharaan sarana dan prasarana perdagangan;
 - c. melaksanakan pendataan pedagang;
 - d. melaksanakan pembinaan kepada petugas pengelola pasar dalam rangka mewujudkan pasar bersih, sehat dan nyaman;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada para pedagang secara berkesinambungan;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap perkumpulan/paguyuban/asosiasi pedagang;
 - g. melaksanakan kegiatan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan sarana perdagangan yang rusak;
 - h. melaksanakan dan menertibkan pemberian sangsi kepada pedagang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 34

- (1) Pada dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit pelaksana teknis dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi unit pelaksana teknis dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. unit pelaksana teknis dinas daerah kelas a untuk mewedahi beban kerja yang besar; dan
 - b. unit pelaksana teknis dinas daerah kelas b untuk mewedahi beban kerja yang kecil.

- (4) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 35

- (1) Unit pelaksana teknis pada dinas Daerah kelas A terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Unit pelaksana teknis pada dinas Daerah kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedelapan Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 36

- (1) Dalam Dinas Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 37

- (1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.
- (2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 39

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 41

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 42

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 43

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 45

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.
- (4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 48

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 2016

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR

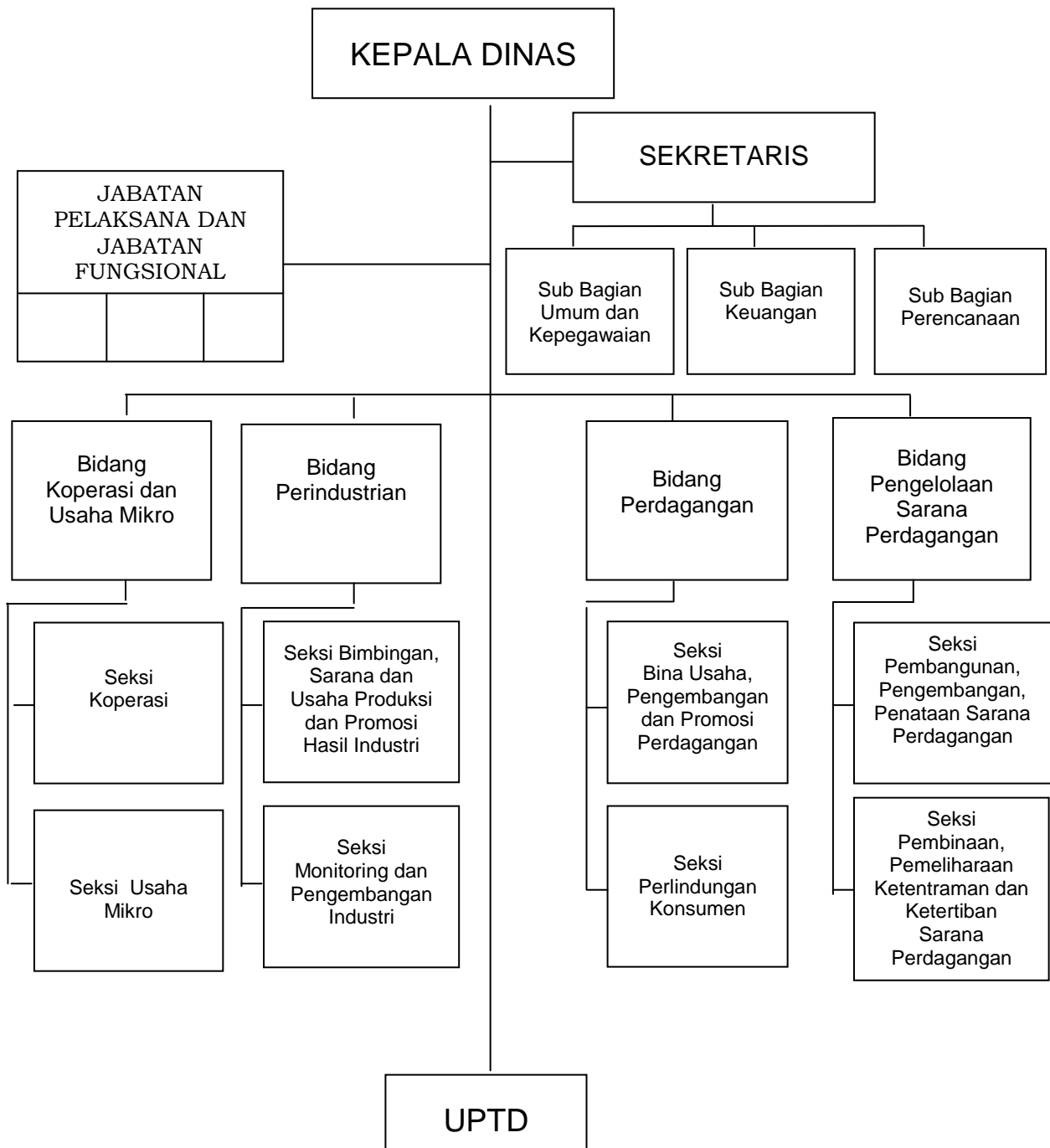
LAMPIRAN :

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KOPERASI UMKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI UMKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

UMAR AHMAD