



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 67 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuningan;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf d angka 16) serta ayat (3), perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuningan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1986;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
 4. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;
 5. Undang Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

7. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia;
8. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 08/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
9. 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuningan.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuningan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disingkat UPTD.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah dan urusan pemerintahan pilihan di bidang Perdagangan dan Perindustrian;
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuningan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Koperasi membawahkan :
 - 1) Seksi Kelembagaan
 - 2) Seksi Tatalaksana dan Pengembangan; dan
 - 3) Seksi Pengawasan.

- d. Bidang Perdagangan, membawahkan:
 - 1) Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan;
 - 2) Seksi Pengembangan Sarana Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen; dan
 - 3) Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan.

 - e. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah Perindustrian, membawahkan:
 - 1) Seksi Usaha Industri Makanan, Minuman dan Tembakau;
 - 2) Seksi Usaha Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Kimia; dan
 - 3) Seksi Usaha Industri Sandang, Kulit, Bahan Bangunan dan Kerajinan.

 - f. Bidang Pengelolaan Pasar, membawahkan :
 - 1) Seksi Administrasi dan Retribusi Pasar;
 - 2) Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar; dan
 - 3) Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar.

 - g. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuningan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan urusan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah urusan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
 - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja dinas;

- b. Merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- c. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
- d. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- f. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- h. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja Sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum, yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtangga di lingkungan dinas;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran, evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - e. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum;
 - b. Pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas; dan
 - e. Pelaksanaan urusan kehumasan dan protokoler di lingkungan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi rumah tangga yang meliputi, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, 7 ketertiban, keamanan dan keindahan lingkungan dinas;
 - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, tanda jasapegawai di lingkungan dinas;
 - g. Mengelola dan memberikan pelayanan admistrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas;
 - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
 - i. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;

- j. Mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Prilaku pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- k. Melakukan kerjasama, humas dan protokoler;
- l. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
 - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - d. Pengelolaan urusan administrasi dan verifikasi keuangan;
 - e. Penyiapan bahan penatalaksanaan inventarisasi dan pengelolaan barang aset negara; dan
 - f. Penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan 8 penerbitan surat perintah membayar;
 - d. Menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - e. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. Melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - j. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - k. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

- l. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- m. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- n. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- p. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi internal dalam merancang penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Koperasi , Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian program;
 - b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran, program di bidang Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian; dan
 - d. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana sub bagian program;
 - b. Merancang pelaksanaan penyusunan draf kebijakan program dinas, yang meliputi : rencana strategis dan rencana kerja;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan p bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. Merancang penyelenggaraan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - e. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja dinas, yang meliputi : penetapan sasaran kinerja, IKU, RKA, DPA dan LAKIP;
 - f. Merancang penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja program dan kegiatan di lingkup dinas;

- g. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun draf laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk bahan penyusunan dokumen : LPPD, LPJ dan LKPJ Bupati;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi
Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi adalah unsur pelaksana pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Bidang Koperasi;
 - b. Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Koperasi;
 - c. Pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi;
 - d. Pelaksanaan pembinaan tata laksana dan pengembangan koperasi;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - f. Pemantauan dan pengawasan pelaksana tugas Bidang Koperasi;
 - g. Pengevaluasian dan pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Koperasi secara periodik;
 - h. Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi secara periodik; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja Bidang Koperasi;
 - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja seksi Kelembagaan, Tatalaksana dan Pengembangan, dan Pengawasan;
 - c. Menyusun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan kebijakan teknis di Bidang Koperasi;
 - d. Menyusun data dan informasi serta pelaporan di Bidang Koperasi;
 - e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Koperasi; dan
 - f. Memverifikasi data dan jumlah Koperasi yang akurat;
 - g. Memverifikasi data dan jumlah Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam yang akurat;
 - h. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi;

- i. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen Izin Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas;
- j. Mengkoordinasikan Pembentukan Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar Koperasi dan Pembubaran Koperasi;
- k. Mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
- l. Membuat Evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Bidang Koperasi membawahkan :

- 1. Seksi Kelembagaan;
- 2. Seksi Tatalaksana dan Pengembangan; dan
- 3. Seksi Pengawasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi dalam pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi;
 - c. Fasilitasi pendirian dan pembubaran kelembagaan koperasi dan pelayanan perizinan usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah;
 - d. Pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Koperasi; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyiapkan dan melaksanakan bahan penyusunan rencana teknis bimbingan dan penyuluhan yang berkaitan dengan pembentukan koperasi, Perubahan Anggaran Dasar, Peleburan, Penggabungan dan Pembubaran Koperasi dan ;
 - b. Menyusun rencana program kerja, Membuat pedoman petunjuk teknis dan langkah kerja, dan Menyusun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan kebijakan teknis, serta Menyusun data dan informasi serta pelaporan Seksi Kelembagaan;
 - c. Menyiapkan bahan penelitian usulan perubahan Anggaran Dasar, Penggabungan dan Peleburan Pembagian dan pembubaran Koperasi serta investasi terhadap masa berlakunya badan hukum Koperasi, serta melaksanakannya;

- d. Melaksanakan Perumusan kebijakan, pembinaan pemantuan dan evaluasi sarana dan Prasarana Badan Hukum Koperasi;
- e. Memverifikasi data dan jumlah Koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam, yang akurat;
- f. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dan Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas;
- g. Mengkoordinasikan Pembentukan Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar Koperasi dan Pembubaran Koperasi;
- h. Mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
- i. Membuat Evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Tata Laksana dan Pengembangan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis Tata Laksana dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Laksana dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Laksana dan Pengembangan Koperasi;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan tata laksana dan pengembangan koperasi;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, penguatan Tata Laksana dan Pengembangan Koperasi;
 - d. Fasilitasi pengembangan sumber daya manusia, fasilitasi pembiayaan/permodalan, pengembangan usaha dan perluasan akses pasar; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tata Laksana dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja Seksi Tata Laksana dan Pengembangan;
 - b. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan perumusan kebijakan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan organisasi dan usaha koperasi;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pengembangan sumber daya manusia usaha koperasi dan pembinaan manajemen dan tata laksana usaha koperasi;
 - d. Melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis serta pendidikan dan pelatihan manajemen dan tata laksana kepada sumber daya manusia koperasi serta peningkatan usaha koperasi;
 - e. Pembinaan ketatalaksanaan koperasi;

- f. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
- g. Fasilitasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi Koperasi;
- h. Mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
- i. Mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha Usaha mikro, Kecil dan Menengah;
- j. Membuat Evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Koperasi; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

Seksi Pengawasan

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan;
 - b. Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah;
 - d. Pelaksanaan pelaporan koperasi;
 - e. Pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan atau unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah;
 - f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Koperasi; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja di Seksi Pengawasan serta Membuat Petunjuk teknis dan langkah kerja seksi pengawasan;
 - b. Mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam Koperasi ;
 - c. Mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan Koperasi dan Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan pengawasan kepatuhan kelembagaan bagi koperasi dan Menyusun data kesehatan koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
 - d. Menganalisa data, Pemeriksaan, penilaian dan monitoring kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam koperasi melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - e. Mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang undangan bagi usaha koperasi;

- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan usaha koperasi;
- g. Membuat Evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan
Pasal 13

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan Penyiapan Kooordinasi Fasilitasi Perumusan Promosi Perdagangan dan Pelaksanaan Kebijakan Bimbingan Teknis Evaluasi serta Pelaporan Pelaksanaan di bidang Pengembangan Perdagangan dalam Negeri dan Pengembangan Perdagangan Luar Negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Perdagangan;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan Umum di bidang Perdagangan;
 - c. Pelaksanaan Pembinaan, Pengembangan, Promosi dan Perlindungan Konsumen di Bidang Perdagangan;
 - d. Pelaksanaan Koordinasi Penyediaan Infrastruktur dan Pendukung di Bidang Perdagangan;
 - e. Peningkatan Kualitas sumber Daya Manusia di Bidang Perdagangan;
 - f. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Perdagangan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Pelaksanaan Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Usaha Perdagangan dan Pembinaan dan Pengembangan terhadap Pengelola Sarana Usaha Perdagangan dan ;
 - b. Pemberian Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Toko Swalayan dan Toko Modern serta tanda Daftar Gudang (TDG);
 - c. Pemeriksaan Fasilitasi Penyimpanan Bahan Berbahaya, Pengawasan Distribusi antar Pulau, Pengawasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya di Tingkat Kabupaten dan Penyediaan Pedoman dan Penerbitan Surat Izin Usaha Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk Pengecer dan Penjual Langsung Minum di tempat;
 - d. Pelaksanaan Pengembangan Produk lokal, sarana dan Iklim Usaha, Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri, Fasilitasi Pertemuan antar pelaku Usaha baik dengan kalangan BUMD, BUMN maupun swasta dan Peningkatan Akses Pasar serta koordinasi Penyediaan Data Informasi Pelaku Usaha Sektor Perdagangan (UDKM);

- e. Pemantauan Harga , Stok, Pasokan Barang Pokok dan Barang Penting di Tingkat Kabupaten Kuningan , serta penyediaan data imformasinya dan Menjamin Kesiediaan dan Pengawasannya mengenai Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di tingkat Daerah/Kabupaten dan Pemantauan Pendistribusiannya untuk koordinasi lintas sektoral;
- f. Penyelenggaraan Operasi Pasar dan/atau Pasar Murah dalam rangka Stabilitas Harga Pangan Pokok di Wilayah Kerjanya , serta Koordinasi dengan Stakeholder penyelenggaraan Operasi Pasar dan/atau Pasar Murah ;
- g. Pengawasan Pengadaan Penyaluran dan Penggunaan Pupuk bersubsidi dan Koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten (KP3 Kabupaten) Produsen, Distributor dan Pengecer;
- h. Penyelenggaraan dan Partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi Produk Ekspor asal 1 (satu) Kabupaten dan Penyediaan Layanan Informasi mengenai Penyelenggaraan dan partisipasi pada Pameran Dagang Nasional, Pameran Dagang Lokal, dan Misi Dagang Produk Ekspor Unggulan Daerah dan Penyelenggaraan dan Partisipasi dalam Kampanye Pencitraan Produk Ekspor skala Provinsi (Lintas Kabupaten);
- i. Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan Pembinaan Terhadap Pelaku Usaha dalam rangka Pengembangan Ekspor untuk Perluasan Akses Pasar Produk Ekspor;
- j. Penyediaan dan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil PerlindunganKonsumen (PPNS-PK), Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN);
- k. Penyediaan Pedoman Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Usaha Waralaba untuk, Penerimaan Waralaba dari Waralaba Dalam Negeri, Penerimaan Waralaba Lanjutan dari Waralaba Dalam Negeri, dan Penerimaan Waralaba Lanjutan dari Waralaba Luar Negeri memberikan Layanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk;
- l. Penerimaan Waralaba dan lanjutannya dari Waralaba Dalam dan Luar Negeri
- m. Pedoman Pemberian Rekomendasi Penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau (PKAPT) serta Penerbitan Tanda daftar Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (TDLPKSM); dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Bidang Perdagangan membawahkan:

1. Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan;
2. Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan dan Perlindungan Konsumen; dan
3. Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan.

Pasal 14

- (1) Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan pelayanan di bidang Distribusi dan Informasi Perdagangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan Penyiapan bahan dan bimbingan dalam hal distribusi dan informasi perdagangan;
 - b. Pelaksanaan Penyiapan Bahan Pelayanan dan Bimbingan dalam hal distribusi dan informasi perdagangan; dan
 - c. Pelaksanaan Pengkoordinasian Pembinaan, Pengawasan/ Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Aspek Tata Niaga di Bidang Distribusi dan Informasi Perdagangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menjamin Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di tingkat Kabupaten, koordinasi Lintas Sektoral serta Pemantauan Distribusi dan Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
 - b. Pemantauan Harga, Stok, Pasokan Barang Pokok dan Barang Penting di Tingkat Kabupaten ;
 - c. Penyediaan Data dan Informasi Harga serta ketersediaan stok dan Pasokan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di tingkat Kabupaten/Daerah;
 - d. Penyelenggaraan Operasi Pasar dan/atau Pasar Murah dalam Rangka Stabilitas Harga Pangan Pokok di Wilayah Kerjanya ;
 - e. Koordinasi dengan Stakeholder Penyelenggaraan Operasi Pasar dan/atau Pasar Murah;
 - f. Pengawasan Pengadaan dan Penyaluran Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Wilayah Kerjanya ;
 - g. Pengawasan Pengadaan Penyaluran dan Penggunaan Pupuk Bersubsidi;
 - h. Koordinasi dengan Pengawasan pupuk dan pestisida Kabupaten (KP3 Kabupaten), Produsen, Distributor dan Pengecer;
 - i. Memfasilitasi bantuan permodalan dari sumber lain sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya Sesuai petunjuk Kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Sarana Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan koordinasi untuk pengembangan sarana Usaha perdagangan dan Perlindungan Konsumen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sarana Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan Tekhnis dalam pengembangan sarana dan usaha perdagangan
 - b. Pelaksanaan Penyiapan bahan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang; dan

- c. Menginventarisasi dan mengembangkan pasar, hasil industri baik dalam maupun luar negeri.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Sarana Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas :
 - a. Pelaksanaan , Pembinaan, Pengembangan Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Usaha Perdagangan;
 - b. Pemberian Rekomendasi Penerbitan izin Usaha Pengelola Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Toko Swalayan dan Toko Modern serta Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - c. Pemeriksaan Fasilitas Penyimpanan Bahan Berbahaya, Pengawasan Distribusi antar pulau, Pengawasan dan Pelabelan bahan berbahaya di Tingkat Kabupaten;
 - d. Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan Pembinaan Terhadap Pelaku Usaha dalam Rangka Pengembangan Ekspor untuk Perluasan Akses Pasar Produk Ekspor;
 - e. Penyediaan dan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan konsumen (PPNS-PK), Petugas Pengawas Barang dan atau Jasa (PPBJ) dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) ;
 - f. Layanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba, Penerimaan Waralaba dari Waralaba Dalam Negeri, Penerimaan Waralaba Lanjutan dari Waralaba Dalam Negeri; dan Penerimaan Waralaba Lanjutan dari Waralaba Luar Negeri
 - g. Pedoman Pemberian Rekomendasi Penerbitan Perdagangan Kayu antar Pulau;
 - h. Penerbitan Tanda Daftar Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (TDLPKSM);
 - i. Penyediaan Pedoman dan Penerbitan Surat Izin Usaha Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk Pengecer dan Penjual Langsung Minum di tempat; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan promosi serta menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan kerjasama perdagangan hasil industri dan perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Promosi hasil industri dan Perdagangan;
 - b. Penyiapan bahan dalam hal kegiatan Kerjasama dengan Dunia Usaha di Bidang Promosi, Distribusi dan Pengembangan Pasar;
 - c. Pelaksanaan Tugas sesuai dengan Tugas dan fungsinya seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan; dan
 - d. Perdagangan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- h. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan;
 - b. Memfasilitasi dan memberikan Informasi Pelaksanaan Pameran dan Promosi Komoditi Unggulan, Melaksanakan Penyusunan Metode, Sistem, Jadwal Peserta dan Materi dalam Rangka Pameran dan Promosi Komoditi Unggulan serta Melaksanakan Kegiatan Pameran Baik Lokal, Regional maupun Internasional dan Misi dagang bagi produk Ekspor Produk Unggulan Daerah;
 - c. Menjalin Kerjasama dengan Media Informasi baik cetak maupun Elektronik sebagai langkah Menyiapkan Sarana dan Prasarana Promosi hasil Industri dan Perdagangan dan Menyediakan sarana informasi yang dapat diakses masyarakat;
 - d. Memfasilitasi Pertemuan antara Pelaku Usaha baik dengan kalangan BUMD, BUMN maupun Swasta, Melaksanakan Pemberian Bimbingan Teknis dan Pembinaan kepada para usaha dalam rangka kegiatan Promosi di dalam dan di Luar Negeri;
 - e. Mengembangkan Data Informasi Potensi Unggulan;
 - f. Mengembangkan Promosi Perdagangan Internasional, Melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Pihak Pemerintah Pusat maupun Provinsi;
 - g. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas / kegiatan seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan sesuai dengan Ketentuan yang berlaku; dan
 - h. Melaporkan kepada Kepala Bidang Perdagangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.

Bagian Kelima

Bidang UMKM Perindustrian

Pasal 17

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan pengaturan , pembinaan, dan pengembangan di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan menyusun konsep Pelaksanaan pendidikan dan Pelatihan bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Industri Kecil Menengah;
 - b. Pengkoordinasian perluasan akses permodalan dan pembiayaan;
 - c. Fasilitator permodalan dan dukungan usaha Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Industri Kecil Menengah;
 - d. Pemantau dan Pengevaluasi pelaksanaan pengembangan Restrukturisasi usaha Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Industri Kecil Menengah;

- e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Industri Makanan, Minuman dan Tembakau (MAMINTEM), Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK), Industri Sandang, Kulit Bahan Bangunan dan Kerajinan;
 - f. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Industri Makanan, Minuman dan Tembakau (MAMINTEM), Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK), Industri Sandang, Kulit Bahan Bangunan dan Kerajinan;
 - g. Penyiapan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan konsumsi dan penganekaragaman konsumsi pangan;
 - h. Pelaksanaan administrasi dinas terkait konsumsi dan penganekaragaman konsumsi pangan; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah Perindustrian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah Perindustrian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program dan langkah langkah kerja Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah Perindustrian Sesuai peraturan perundang undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas di Bidang Perindustrian dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - b. Mengembangkan Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Industri Kecil Menengah;
 - c. Merumuskan rancangan peraturan perundang undangan dan ketentuan lainnya, sesuai dengan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Industri Kecil Menengah;
 - d. Merumuskan dan mengidentifikasi data dan informasi di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Perindustrian;
 - e. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Perindustrian ;
 - f. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di Industri dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - g. Memberikan Bimbingan Teknis untuk penumbuhan dan Pengembangan sentra sentra industri potensial, serta penataan struktur Industri dan produk Unggulan Daerah yang berbasis Sumber Daya Lokal;
 - h. Menyusun Konsep Pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Industri Kecil Menengah;
 - i. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan Teknis peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Pengusaha Industri, Kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan penolong, pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi serta penerapan standar dan pengawasan mutu di Bidang Industri Makanan, Minuman dan Tembakau (MAMINTEM), Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK), Industri Sandang, Kulit Bahan Bangunan dan Kerajinan;
 - j. Melaksanakan pemantauan dan penerapan teknologi dampak dari pencemaran Limbah Industri di Bidang UMKM Perindustrian;

- k. Memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis maupun administrasi Izin Usaha Industri dan Standarisasi Industri dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - l. Mengkoordinasikan perluasan akses permodalan dan pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Industri Kecil Menengah;
 - m. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada atasan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Kepala Dinas.
- i. Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Perindustrian membawahkan:
- a. Seksi Usaha Industri Makanan, Minuman dan Tembakau (MAMINTEM);
 - b. Seksi Usaha Industri Logam , Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK); dan
 - c. Seksi Usaha Industri Sandang, Kulit Bahan Bangunan dan Kerajinan (SANLITBANGKER).

Pasal 18

- (1) Seksi Usaha Industri Makanan, Minuman dan Tembakau (MAMINTEM), mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengembangan Industri Makanan, Minuman dan Tembakau.
- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Industri Makanan, Minuman dan Tembakau (MAMINTEM), mempunyai fungsi :
- a. Pengembangan pelayanan teknis terhadap kelancaran pengadaan dan penanganan bahan baku maupun penolong, proses pembuatan produk serta penerapan standar mutu dan pengawasan terhadap berbagai tahapan pengerjaan produk dan tindakan koreksi pada tahapan pengerjaan produk sampai hasil produksi dapat diterima sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan Lembaga berwenang dan atau Standar Pasar serta stakeholder Industri Makanan, Minuman dan Tembakau;
 - b. Pemberian pelayanan teknis dalam rangka penumbuhan dan pengembangan sentra Industri Makanan, Minuman dan Tembakau, klasterisasi Industri Makanan, Minuman dan Tembakau, peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Makanan, Minuman dan Tembakau yang berbasis sumber daya lokal serta penataan Industri Makanan, Minuman dan Tembakau untuk peningkatan daya beli masyarakat; dan
 - c. Pemberian pelayanan teknis melalui bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan serta sinergitas pelaku usaha Industri Makanan, Minuman dan Tembakau hulu sampai hilir, Industri Kecil dan Menengah Komoditi Makanan, Minuman dan Tembakau.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Usaha Industri Makanan, Minuman dan Tembakau (MAMINTEM), mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan pengembangan sumberdaya manusia Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta pembinaannya sesuai dengan Peraturan Perundang Undangan ketentuan lainnya yang berlaku dalam Menyusun Program dan Langkah Langkah Kerja Seksi Industri Makanan, Minuman dan Tembakau;
 - b.
 - a. Mengkoordinasikan perluasan akses, memfasilitasi permodalan dan pembiayaan, serta dukungan Usaha, Mikro, Kecil dan Menengah, Memantau dan Mengevaluasi pelaksanaan Pengembangan Restruturisasi usaha pada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. Membantu menyusun rancangan Peraturan Daerah dan peraturan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan di bidang Industri Makanan, Minuman dan Tembakau;
 - c. Menginventarisasi dan mengidentifikasi Potensi Industri Makanan, Minuman dan Tembakau dalam melaksanakan kegiatan Memberikan bimbingan teknis serta pendidikan bagi sumber daya Manusia untuk penumbuhan dan pengembangan sentra bidang Industri Makanan, Minuman dan Tembakau serta Produk Unggulan Industri Daerah yang berbasis Makanan, Minuman dan Tembakau;
 - d. Melaksanakan Bimbingan dan Pelayanan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan Pelaku usaha bidang Industri Makanan, Minuman dan Tembakau, kelancaran Suplai Mesin dan Peralatan Produksi, bahan baku dan penolong Industri Makanan, Minuman dan Tembakau serta Melakukan Pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi tepat guna serta penerapan standard dan pengawasan mutu Produk Industri Makanan, Minuman dan Tembakau;
 - e. Mengkoordinasikan, memfasilitasi perluasan akses permodalan dan pembiayaan, Memantau dan Mengevaluasi pelaksanaan Pengembangan Restruturisasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Melaksanakan penguatan kemampuan SDM, Mendorong penerapan tata cara berproduksi yang baik, Melaksanakan Pemantauan Penerapan Teknologi pengolahan limbah Industri bagi Industri Kecil menengah Komoditi, makanan minuman dan Tembakau melalui Monitoring, Penyuluhan, pelatihan dan Pendampingan;
 - f. Mendorong Penerapan Standarisasi dan Sertifikasi Produk Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Komoditi Makanan dan Minuman dan Tembakau yang Strategis dan Potensial memberikan bimbingan dan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis ataupun administrasi Izin Usaha Industri dalam rangka perlindungan usaha industri dan standarisasi Industri, Melaksanakan Pemantauan dan Penerapan Standarisasi Keamanan Keselamatan umum, Kesehatan Umum, Kesehatan Lingkungan dan Moral pada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - g. Menyusun dan Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Industri Makanan, Minuman dan Tembakau Kepada Kepala Bidang UMKM Perindustrian; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan arahan Kepala Bidang UMKM Perindustrian.

Pasal 19

- (1) Seksi Usaha Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK), mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengembangan Industri Sandang, Kulit, Bahan Bangunan dan Kerajinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Industri Logam , Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK), mempunyai fungsi :
 - a. Pengembangan pelayanan teknis terhadap kelancaran pengadaan dan penanganan bahan baku maupun penolong, proses pembuatan produk serta penerapan standar mutu dan pengawasan terhadap berbagai tahapan pengerjaan produk dan tindakan koreksi pada tahapan pengerjaan produk sampai hasil produksi dapat diterima sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan Lembaga berwenang dan atau Standar Pasar serta stakeholder Logam , Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK); dan
 - b. Pemberian pelayanan teknis dalam rangka penumbuhan dan pengembangan sentra Industri Logam , Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK), klusterisasi Industri Logam , Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK), peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Industri Logam , Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK) yang berbasis sumber daya lokal serta penataan Industri Logam , Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK) untuk peningkatan daya beli masyarakat; dan
 - c. Pemberian pelayanan teknis melalui bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan serta sinergitas pelaku usaha Industri Industri Logam , Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK) hulu sampai hilir, Industri Kecil dan Menengah Komoditi Logam , Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK)
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Usaha Industri Logam , Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK), mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan pengembangan sumberdaya manusia UMKM serta pembinaannya;
 - b. Mengkoordinasikan perluasan akses permodalan dan pembiayaan UMKM;
 - c. Memfasilitasi permodalan dan dukungan usaha UMKM;
 - d. Memantau dan Mengevaluasi pelaksanaan Pengembangan Restrukturisasi usaha UMKM;
 - e. Memberikan bimbingan teknis serta pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia UMKM;
 - f. Menyusun Program dan LangkahLangkah Kerja Seksi Industri ILMEK;
 - g. Memahami Peraturan Perundang Undangan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
 - h. Membantu menyusun rancangan Peraturan Daerah dan peraturan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan di bidang ILMEK;
 - i. Menginventarisasi dan mengidentifikasi Potensi ILMEK;

- j. Menyusun Bahan dan Rencana Kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengendalian Mutu Produk di bidang ILMEK;
- k. Memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra bidang ILMEK serta Produk Unggulan Industri Daerah yang berbasis ILMEK;
- l. Melaksanakan Bimbingan dan Pelayanan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan Pelaku usaha bidang ILMEK, kelancaran Suplai Mesin dan Peralatan Produksi, bahan baku dan penolong ILMEK,
- m. Melakukan Pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi tepat guna serta penerapan standard dan pengawasan mutu Produk ILMEK;
- n. Melaksanakan penguatan kemampuan SDM Industri Logam , Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK) melalui Monitoring, Penyuluhan, pelatihan dan Pendampingan;
- o. Mendorong penerapan tata cara berproduksi yang baik bagi UMKM ILMEK;
- p. Melaksanakan Pemantauan Penerapan Teknologi pengolahan limbah Industri;
- q. Memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis ataupun administrasi Izin Usaha Industri dalam rangka perlindungan usaha industri dan standarisasi Industri;
- r. Melaksanakan Pemantauan dan Penerapan Standarisasi Keamanan Keselamatan umum, Kesehatan Umum, Kesehatan Lingkungan dan Moral;
- s. Melaksanakan pemantauan / Monev terhadap para pelaku Industri kecil dan menengah dan UMKM ILMEK secara berkala;
- t. Menyusun dan Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi ILMEK Kepada Kepala Bidang umkm Perindustrian; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan arahan Kepala Bidang UMKM Perindustrian.

Pasal 20

- (1) Seksi Usaha Industri Sandang, Kulit Bahan Bangunan dan Kerajinan, mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengembangan Industri Sandang, Kulit, Bahan Bangunan dan Kerajinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Industri Sandang, Kulit Bahan Bangunan dan Kerajinan, mempunyai fungsi :
 - a. Pengembangan pelayanan teknis terhadap kelancaran pengadaan dan penanganan bahan baku maupun penolong, proses pembuatan produk serta penerapan standar mutu dan pengawasan terhadap berbagai tahapan pengerjaan produk dan tindakan koreksi pada tahapan pengerjaan produk sampai hasil produksi dapat diterima sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan Lembaga berwenang dan atau Standar Peserta stakeholder Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan;

- b. Pemberian pelayanan teknis dalam rangka penumbuhan dan pengembangan sentra Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan, klasterisasi Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan, peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan yang berbasis sumber daya local serta penataan Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan untuk peningkatan daya beli masyarakat; dan
 - c. Pemberian pelayanan teknis melalui bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan sertasinergitas pelaku usaha Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan hulu sampai hilir, Industri Kecil dan Menengah dan UMKM Komoditi sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Usaha Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan, mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan pengembangan sumberdaya manusia UMKM serta pembinaannya;
 - b. Mengkoordinasikan perluasan akses permodalan dan pembiayaan UMKM;
 - c. Memfasilitasi permodalan dan dukungan usaha UMKM;
 - d. Memantau dan Mengevaluasi pelaksanaan Pengembangan Restruturisasi usaha UMKM;
 - e. Memberikan bimbingan teknis serta pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia UMKM;
 - f. Menyusun Program dan Langkah Langkah Kerja Seksi Usaha Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan;
 - g. Memahami Peraturan Perundang Undangan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
 - h. Membantu menyusun rancangan Peraturan Daerah dan peraturan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan di bidang usaha Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan;
 - i. Menginventarisasi dan mengidentifikasi Potensi Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan;
 - j. Menyusun Bahan dan Rencana Kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengendalian Mutu Produk di bidang Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan;
 - k. Memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra bidang Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan serta Produk Unggulan Industri Daerah yang berbasis sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan;
 - l. Melaksanakan Bimbingan dan Pelayanan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan Pelaku usaha bidang Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan, kelancaran Suplai Mesin dan Peralatan Produksi, bahan baku dan penolong Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan,
 - m. Melakukan Pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi tepat guna serta penerapan standard dan pengawasan mutu Produk Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan;

- n. Melaksanakan penguatan kemampuan SDM Industri Kecil menengah dan UMKM Komoditi, makanan minuman dan Tembakau melalui Monitoring, Penyuluhan, pelatihan dan Pendampingan;
- o. Mendorong Penerapan Standarisasi dan Sertifikasi Produk UMKM Komoditi Makanan dan Minuman dan Tembakau yang Strategis dan Potensial;
- p. Mendorong penerapan tatacara berproduksi yang baik bagi UMKM sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan;
- q. Melaksanakan Pemantauan Penerapan Teknologi pengolahan limbah Industri;
- r. Memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis ataupun administrasi Izin Usaha Industri dan Usaha Kecil Menengah dalam rangka perlindungan usaha industri dan standarisasi Industri;
- s. Melaksanakan Pemantauan dan Penerapan Standarisasi Keamanan Keselamatan umum, Kesehatan Umum, Kesehatan Lingkungan dan Moral pada UMKM;
- t. Melaksanakan pemantauan / Monev terhadap para pelaku Industri kecil dan menengah dan UMKM sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan secara berkala;
- u. Menyusun dan Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan Kepada Kepala Bidang UMKM Perindustrian; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan arahan Kepala Bidang UMKM Perindustrian.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta menganalisis perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Pasar, Kepala Bidang Pengelolaan Pasar disebut juga sebagai Kepala Pasar Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan petunjuk teknis di bidang Administrasi dan Retribusi Pasar, Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar, Keamanan dan Ketertiban Pasar menuju pasar ber SNI;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan Umum di bidang Pengelolaan Pasar;
 - c. Pelaksanaan kegiatan supervisi dalam pembinaan pasar rakyat ;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan pasar daerah di bidang Administrasi dan Retribusi Pasar, Kebersihan dan Pemeliharaan pasar serta Keamanan dan Ketertiban Pasar ber SNI; dan
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pasar daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai uraian tugas:
 - a. Merumuskan program dan langkah-langkah kerja di bidang Pengelolaan Pasar;
 - b. Menyusun petunjuk teknis di bidang Pengelolaan Pasar;

- c. Pelaksanaan pusat perdagangan dan pembelanjaan yang prospektif sebagai sumber pendapatan Daerah;
- d. Pemantauan, pengkoordinasian kegiatan yang berkaitan dengan retribusi pasar dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
- e. Pelaksanaan dan pengendalian pendapatan pasar dengan menggali sumber sumber potensial dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan retribusi;
- f. Penyelenggaraan kegiatan operasional pendapatan pasar dengan penertiban penerimaan dan penagihan pada Pasar Pasar Daerah, sebagai sumber pasuk yang potensial;
- g. Pelaksanaan kerjasama untuk penyusunan program pengembangan penataan pasar;
- h. Pengendalian semua kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan Pendapatan dan Penataan Pasar, sebagai bahan untuk pengkajian dan laporan;
- i. Pengkoordinasian kegiatan pemeliharaan sarana fisik, kebersihan, ketertban dan keamanan Pasar;
- j. Pelaksanaan Kerjasama untuk menyusun program Kebersihan, Ketertiban,Keamanan, dan Pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai pedoman dan prosedur yang telah ditetapkan;
- k. Pengendalian semua kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan, kebersihan, ketertiban dan keamanan Pasar;
- l. Pengendalian perbaikan, pengaturan lampu pasar, air bersih dan memlihara lingkungan pasar;
- m. Pengelolaan dan Pemeliharaan sarana prasarana kebersihan dan memindahkan sampah sampah pasar dari Tempat Pembuangan Sementara ke Tempat Pembuangan Akhir; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Pengelolaan Pasar membawahkan:
- a. Seksi Administrasi dan Retribusi Pasar;
 - a. Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar; dan
 - b. Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar.

Pasal 22

- (1) Seksi Administrasi dan Retribusi Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, perumusan petunjuk teknis administrasi retribusi pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi dan Retribusi Pasar mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data para pedagang sebagai obyek wajib retribusi;
 - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi pasar;
 - c. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan retribusi pasar; dan
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak lain dalam pengelolaan administrasi dan retribusi pasar.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Administrasi dan Retribusi Pasar, mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan Seksi Administrasi dan Retribusi Pasar;
 - b. Menyusun dan merencanakan pengembangan potensi untuk peningkatan pendapatan pasar;
 - c. Melaksanakan penagihan retribusi dan pendapatan lainnya yang sah dalam pengelolaan pasar;
 - d. Melaksanakan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data para pedagang sebagai obyek wajib retribusi;
 - e. Melaksanakan pembukuan secara sistematis dan dapat di pertanggung jawabkan
 - f. Mengumpulkan dan menganalisa data untuk bahan penerbitan surat keterangan usaha pedagang;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain di bidang administrasi dan retribusi pasar
 - h. Melaksanakan kerjasama, supervisi dan pembinaan pengembangan pasar rakyat
 - i. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan pembagian tugas, arahan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.

Pasal 23

- (1) Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, perumusan petunjuk teknis, pengelolaan kebersihan dan pemeliharaan pasar daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data sarana kebersihan dan pemeliharaan sarana pasar daerah;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis di bidang pengelolaan kebersihan dan pemeliharaan sarana pasar daerah;
 - c. Pelaksanaan operasional kebersihan dan pemeliharaan sarana pasar daerah; dan
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unsur terkait di bidang pengelolaan kebersihan dan pemeliharaan sarana pasar daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar, mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar;
 - b. Melaksanakan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data teknis sarana dan prasarana kebersihan pasar daerah;

- c. Menyusun rencana kegiatan pengadaan sarana, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana pasar daerah;
- d. Melaksanakan perbaikan, perawatan dan pemeliharaan aset-aset milik Pemerintah Daerah di lokasi pasar;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional kebersihan dan pemeliharaan pasar daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unsur terkait dalam bidang kebersihan dan pemeliharaan pasar;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan pembagian tugas, arahan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.

Pasal 24

- (1) Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, perumusan petunjuk teknis keamanan dan ketertiban di pasar daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data sarana keamanan dan ketertiban di pasar daerah;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis di bidang keamanan dan ketertiban di pasar daerah;
 - c. Pelaksanaan keamanan dan ketertiban di pasar daerah; dan
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unsur terkait di bidang keamanan dan ketertiban di pasar daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar, mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja operasional Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data sarana keamanan, ketertiban di pasar daerah;
 - c. Melaksanakan kegiatan pembinaan, keamanan dan ketertiban di pasar daerah;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembinaan, keamanan dan ketertiban di pasar daerah;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unsur terkait yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, keamanan dan ketertiban di pasar daerah;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- i. Melaksanakan pembagian tugas, arahan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. Melaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM Perindustrian dan Perdagangan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM Perindustrian dan Perdagangan berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM Perindustrian dan Perdagangan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakannya penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kuningan; dan
2. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuningan.

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan

Pada Tanggal 7 November 2019



Diundangkan di Kuningan

Pada Tanggal 7 November 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

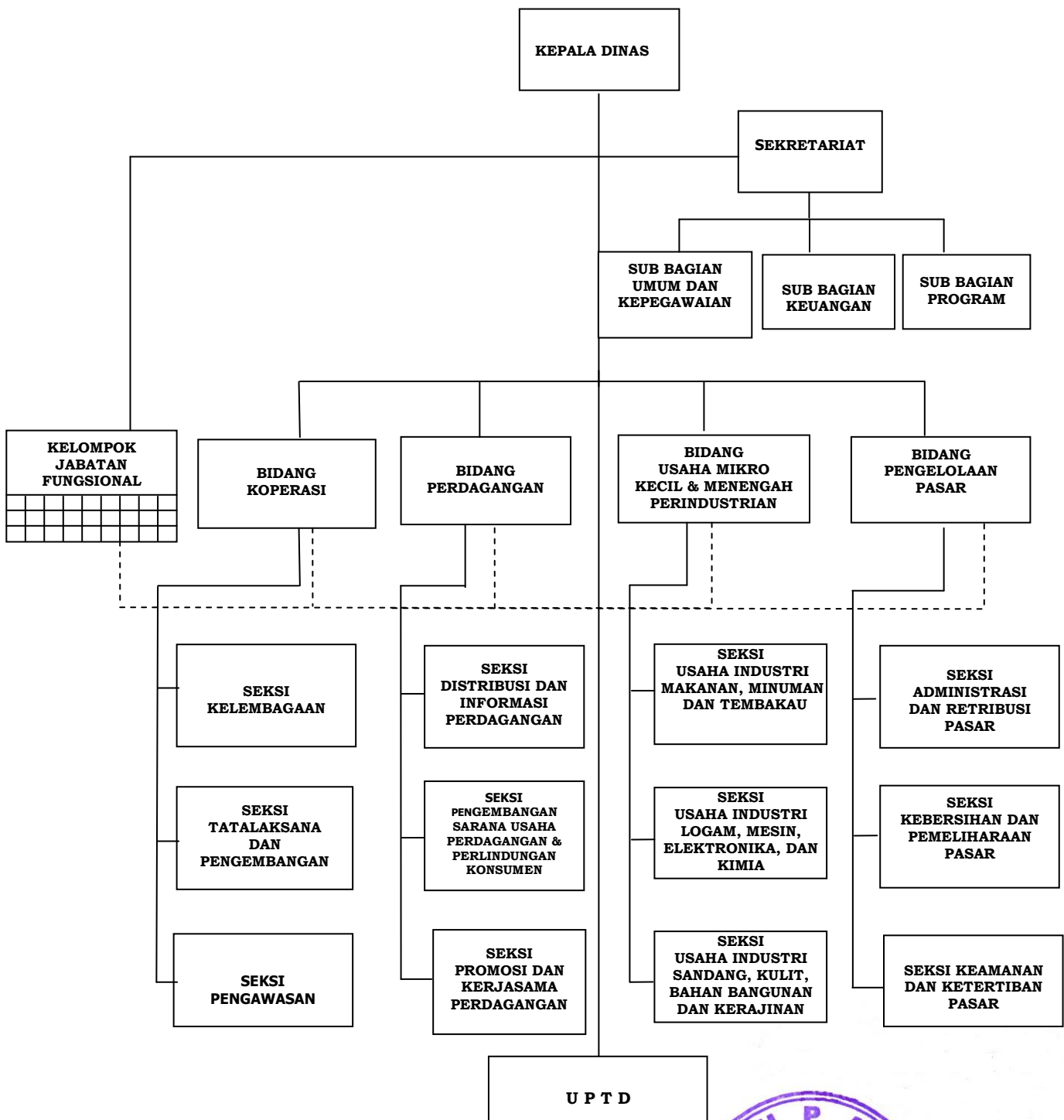


DIAN RACHMAT YANUAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019 NOMOR : 67

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 67 TAHUN 2019
 TANGGAL : 14 NOVEMBER 2019
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
 FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN
 KUNINGAN

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




BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA