



BUPATI CIANJUR

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH,
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi Di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cianjur;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);
6. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATUAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cianjur.

11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pemerintahan bidang perdagangan, serta urusan pemerintahan bidang perindustrian.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan, serta Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, urusan pemerintahan bidang Perdagangan, serta Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-Unsur Organisasi
Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala;
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - b.1. Subbagian Perencanaan;
 - b.2. Subbagian Keuangan;
 - b.3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, membawahkan:
 - c.1. Seksi Koperasi;
 - c.2. Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - c.3. Seksi Kemitraan;
- d. Bidang Perdagangan, membawahkan:
 - d.1. Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
 - d.2. Seksi Bina Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian;
 - d.3. Seksi Bina Distribusi dan Logistik;
- e. Bidang Perindustrian, membawahkan:
 - e.1. Seksi Bina Perindustrian Agro;
 - e.2. Seksi Perindustrian Aneka Kimia dan Kerajinan;
 - e.3. Seksi Bina Perindustrian Logam Mesin Alat Transportasi Tekstil;
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pemerintahan bidang perdagangan, serta urusan pemerintahan bidang perindustrian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
 - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pemerintahan, bidang perdagangan, serta urusan pemerintahan bidang perindustrian;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pemerintahan bidang perdagangan, serta urusan pemerintahan bidang perindustrian;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Dinas;
 - f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pemerintahan bidang perdagangan, serta urusan pemerintahan bidang perindustrian;
 - g. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pemerintahan bidang perdagangan, serta urusan pemerintahan bidang perindustrian;
 - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- e. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. penyiapan dan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
 - c. penyiapan dan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
 - d. penyiapan dan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin);
 - e. penyiapan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik;

- g. pelaksanaan fasilitasi pengukuran survey kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- h. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Perencanaan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Perencanaan;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. Penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan pembantu bendahara;

- h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Keuangan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
 - f. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kenaikan pangkat, penilaian prestasi kinerja pegawai negeri sipil, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan pegawai, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), usul pensiun, cuti dan registrasi kepegawaian;

- g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Dinas;
- j. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Umum dan Kepegawaian;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 11

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kelembagaan dan tata laksana, pengembangan sumber daya manusia serta pengawasan dan pengendalian koperasi, kebijakan teknis pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembinaan kelembagaan dan tata laksana, pengembangan sumber daya manusia serta pengawasan dan pengendalian koperasi, kebijakan teknis pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan kelembagaan dan tata laksana, pengembangan sumber daya manusia serta pengawasan dan pengendalian koperasi, kebijakan teknis pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi kelembagaan dan tata laksana, pengembangan sumber daya manusia serta pengawasan dan pengendalian koperasi, kebijakan teknis pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;

- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan Dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah membawahkan:
- a. Seksi Koperasi;
 - b. Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - c. Seksi Kemitraan.

Paragraf 1

Seksi Koperasi

Pasal 12

- (1) Seksi Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan pembinaan kelembagaan dan tata laksana, pengembangan sumber daya manusia serta pengawasan dan pengendalian koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Koperasi;
 - b. pelaksanaan pembangunan sistem informasi pengembangan perkoperasian;
 - c. pelaksanaan rintisan penerapan teknologi sederhana/manajemen modern pada jenis usaha koperasi;
 - d. pelaksanaan penyebaran model pola pengembangan koperasi;
 - e. penyiapan fasilitasi pembentukan, penggabungan, peleburan dan pembubaran koperasi;
 - f. penyiapan pengesahan pembentukan, penggabungan, peleburan dan pembubaran koperasi;
 - g. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengesahan pembentukan, penggabungan, peleburan dan pembubaran koperasi;
 - h. penyiapan fasilitasi dan sosialisasi prinsip-prinsip pemahaman perkoperasian dan pengembangan sumber daya manusia koperasi;
 - i. pelaksanaan pengadaan sarana dan bahan/materi pelatihan perkoperasian;
 - j. penyusunan bahan bimbingan dan pelatihan sumber daya manusia pelaku koperasi, pembinaan dan pemberian penghargaan terhadap koperasi berprestasi;

- k. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan proses pengesahan dan pengumuman akte pendirian koperasi;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Koperasi;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Koperasi;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 13

- (1) Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan pembinaan usaha mikro kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - b. penyusunan bahan sosialisasi kebijakan tentang usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pengamanan kawasan usaha mikro, kecil dan menengah, dan peningkatan kerjasama bidang hak kekayaan intelektual;
 - d. pelaksanaan pengembangan program peningkatan ekonomi lokal;
 - e. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah melalui peningkatan produksi dan pemasaran;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi peningkatan kemitraan investasi usaha kecil menengah, pengembangan sarana promosi hasil produksi, dan peningkatan jaringan kerjasama antar lembaga;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam upaya penyediaan sumber dana dan syarat pemenuhan dana serta kemitraan untuk pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - h. pelaksanaan pemantauan dalam pengelolaan penggunaan dana pemerintah bagi usaha mikro kecil menengah;
 - i. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah melalui peningkatan produksi dan pemasaran;
 - j. penyiapan bahan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro, kecil dan menengah melalui kredit perbankan, penjaminan bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana pengasihan sebagian laba Badan Usaha Milik Negara, hibah dan jenis pembiayaan lain;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;

- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kemitraan

Pasal 14

- (1) Seksi Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan pembinaan kerjasama kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kemitraan;
 - b. penyusunan bahan sosialisasi kebijaksanaan tentang kerjasama kemitraan usaha mikro kecil dan menengah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi kerjasama kemitraan antara lembaga usaha skala besar dengan usaha mikro kecil, dan lembaga permodalan;
 - d. pelaksanaan pembinaan manajerial, pengetahuan, kemampuan dan keterampilan tentang kerjasama kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kerjasama kemitraan antara usaha besar, lembaga keuangan dengan usaha mikro kecil dan menengah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Kemitraan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kemitraan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perdagangan

Pasal 15

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis pengembangan sarana dan usaha perdagangan, perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta metrologi legal dan perlindungan konsumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Perdagangan;

- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan usaha, sarana perdagangan, perlindungan konsumen, kemetrolagian, distribusi dan logistik;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembinaan usaha, sarana perdagangan, perlindungan konsumen, kemetrolagian, distribusi dan logistik;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan usaha, sarana perdagangan, perlindungan konsumen, kemetrolagian, distribusi dan logistik;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang pembinaan usaha, sarana perdagangan, perlindungan konsumen, kemetrolagian, distribusi dan logistik;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan organisasi di lingkungan Dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Perdagangan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksana tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Perdagangan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perdagangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Perdagangan membawahkan:
- a. Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
 - b. Seksi Bina Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian;
 - c. Seksi Bina Distribusi dan Logistik.

Paragraf 1

Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis bidang Bina Usaha dan Sarana Perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi dan penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan usaha perdagangan dan sarana perdagangan;
 - c. penyiapan, penyusunan data dan informasi bahan sosialisasi pembinaan usaha perdagangan dan sarana perdagangan;

- d. pelaksanaan penyiapan, penyusunan bahan koordinasi dan kebijakan teknis operasional pembinaan usaha perdagangan dan sarana perdagangan;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang usaha perdagangan dan sarana perdagangan melalui kajian, rekomendasi perizinan, pembangunan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan, usaha perdagangan kecil, usaha perdagangan menengah dan usaha perdagangan besar, serta pembinaan, pendataan keagenan dan distributor;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengembangan usaha eksportir, importir dan pendataan komoditi ekspor, impor;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksana tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Bina Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis bidang perlindungan konsumen dan kemetrolgian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi peningkatan hubungan kerja dengan lembaga perlindungan konsumen, serta pelaksanaan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen, dan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa konsumen;
 - d. penyiapan petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa, serta pelaksanaan koordinasi dan pengawasan terhadap barang beredar dan jasa;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
 - f. penyiapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia metrologi;

- g. pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- h. penyiapan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala kota;
- i. pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, barang dalam kemasan terbungkus;
- j. pelaksanaan pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UURL);
- k. penyiapan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam hal perlindungan konsumen dan kemetrologian;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bina Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Bina Distribusi dan Logistik

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Distribusi dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang Bina Distribusi dan Logistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Distribusi dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Distribusi dan Logistik;
 - b. penyusunan bahan sosialisasi kebijakan bidang Bina Distribusi dan Logistik;
 - c. penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis bidang Bina Distribusi dan Logistik;
 - d. pelaksanaan pemantauan distribusi barang pokok dan barang penting lainnya;
 - e. pelaksanaan pemantauan distribusi barang bersubsidi;
 - f. pelaksanaan pemantauan distribusi barang yang diatur oleh pemerintah;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan monitoring perkembangan harga barang pokok dan barang penting lainnya;
 - h. pelaksanaan pemantauan sarana pergudangan;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan fasilitasi Sistem Resi Gudang (SRG);
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bina Distribusi dan Logistik;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Distribusi dan Logistik;

1. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perindustrian

Pasal 19

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis pengembangan teknologi industri, pengembangan industri kecil dan menengah, pengembangan sarana dan prasarana industri serta pengawasan dan kerjasama industri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Perindustrian;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan teknologi industri, pengembangan industri kecil dan menengah sarana dan prasarana industri, keterkaitan industri hulu hilir dalam penguatan kelengkapan struktur industri serta pengawasan dan kerjasama industri;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pengembangan teknologi industri, pengembangan industri kecil dan menengah sarana dan prasarana industri, keterkaitan industri hulu hilir dalam penguatan kelengkapan struktur industri serta pengawasan dan kerjasama industri;
 - d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pengembangan teknologi industri, pengembangan industri kecil dan menengah sarana dan prasarana industri, keterkaitan industri hulu hilir dalam penguatan kelengkapan struktur industri serta pengawasan dan kerjasama industri;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Perindustrian;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perindustrian;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Perindustrian membawahkan:
 - a. Seksi Bina Perindustrian Agro;
 - b. Seksi Perindustrian Aneka Kimia dan Kerajinan;
 - c. Seksi Bina Perindustrian Logam Mesin Alat Transfortasi Tekstil Elektronika dan Telematika.

Paragraf 1

Seksi Bina Perindustrian Agro

Pasal 20

- (1) Seksi Bina Perindustrian Agro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis di bidang perindustrian agro.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Perindustrian Agro menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Perindustrian Agro;
 - b. melaksanakan pembinaan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan pelaku usaha pengusaha IKM Agro;
 - c. melaksanakan kerja sama sub sektor IKM Agro dengan sub sektor lainnya;
 - d. pelaksanaan bimbingan terhadap pengembangan produksi, inovasi dan penerapan teknologi IKM Agro;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan manajemen, pembinaan dan pengembangan perusahaan, pemilihan mesin peralatan, bahan baku dan bahan penolong bagi IKM Agro;
 - f. fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standarisasi dan sertifikasi produk IKM Agro;
 - g. pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi izin usaha industri serta legalitas KUB IKM Agro;
 - h. penataan, pemantauan dan pengendalian perusahaan IKM Agro;
 - i. pengawasan dan pengendalian Industri Besar;
 - j. penataan, pemantaun dan Pengembangan sentra potensial IKM Agro;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bina Perindustrian Agro;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Perindustrian Agro; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perindustrian Aneka Kimia dan Kerajinan

Pasal 21

- (1) Seksi Perindustrian Aneka Kimia dan Kerajinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis di bidang perindustrian aneka kimia dan kerajinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perindustrian Aneka Kimia dan Kerajinan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perindustrian Aneka Kimia dan Kerajinan;
 - b. pelaksanaan pembinaan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan pelaku usaha pengusaha IKM IAKK;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan manajemen, pembinaan dan pengembangan perusahaan, pemilihan mesin peralatan, bahan baku dan bahan penolong bagi IKM IAKK;
 - d. fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar produk IAKK;
 - e. pelaksanaan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha IKM IAKK;
 - f. pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi izin usaha industri serta legalitas KUB IKM IAKK;
 - g. penataan, pemantauan dan pengendalian perusahaan IKM IAKK;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perindustrian menengah dan besar industri IAKK;
 - i. pelaksanaan penataan, pemantauan dan pengembangan sentra potensial IKM IAKK;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Perindustrian Aneka Kimia dan Kerajinan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perindustrian Aneka Kimia dan Kerajinan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Bina Perindustrian Logam Mesin Alat Transfortasi Tekstil Elektronika dan Telematika

Pasal 22

- (1) Seksi Bina Perindustrian Logam Mesin Alat Transfortasi Tekstil Elektronika dan Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis di bidang perindustrian logam mesin alat transfortasi tekstil elektronika dan telematika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Perindustrian Logam Mesin Alat Transfortasi Tekstil Elektronika dan Telematika menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Perindustrian Logam Mesin Alat Transfortasi Tekstil Elektronika dan Telematika;
 - b. pelaksanaan pembinaan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan pelaku usaha pengusaha IKM Perindustrian Logam Mesin Alat Transfortasi Tekstil Elektronika dan Telematika;

- c. pelaksanaan kerjasama sub sektor IKM Perindustrian Logam Mesin Alat Transfortasi Tekstil Elektronika dan Telematika dengan sub sektor lainnya;
- d. pelaksanaan bimbingan terhadap pengembangan produksi, inovasi dan penerapan teknologi IKM Perindustrian Logam Mesin Alat Transfortasi Tekstil Elektronika dan Telematika;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan manajemen, pembinaan dan pengembangan perusahaan, pemilihan mesin peralatan, bahan baku dan bahan penolong bagi IKM Perindustrian Logam Mesin Alat Transfortasi Tekstil Elektronika dan Telematika;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standarisasi dan sertifikasi produk IKM Perindustrian Logam Mesin Alat Transfortasi Tekstil Elektronika dan Telematika;
- g. pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi izin usaha industri serta legalitas KUB IKM Perindustrian Logam Mesin Alat Transfortasi Tekstil Elektronika dan Telematika;
- h. pelaksanaan penataan, pemantauan dan pengendalian perusahaan IKM Perindustrian Logam Mesin Alat Transfortasi Tekstil Elektronika dan Telematika;
- i. pengawasan dan pengendalian Industri Besar Logam Mesin Alat Transfortasi Tekstil Elektronika dan Telematika;
- j. penataan, pemantauan dan pengembangan sentra potensial IKM Perindustrian Logam Mesin Alat Transfortasi Tekstil Elektronika dan Telematika;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bina Perindustrian Logam Mesin Alat Transfortasi Tekstil Elektronika dan Telematika;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Perindustrian Logam Mesin Alat Transfortasi Tekstil Elektronika dan Telematika;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 23

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris, dan Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidangny masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.

- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cianjur serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 05 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2009 Nomor 05);

2. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 08 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2009 Nomor 08), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016
BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIANJUR,



Chaerul Anwar
CHAERUL ANWAR

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2016 NOMOR 71