



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 138 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Kotabaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Kotabaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KOTABARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kotabaru.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotabaru.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotabaru.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotabaru.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotabaru.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotabaru.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari :
 - a. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Koperasi, terdiri dari :
 1. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
 2. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
 3. Seksi Bina Usaha Koperasi.
 - d. Bidang Usaha Mikro, terdiri dari :
 1. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro;
 2. Seksi Pengembangan Kewirausahaan.

- e. Bidang Perindustrian, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemberdayaan dan Inovasi Industri;
 - 2. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Industri;
 - 3. Seksi Sistem Informasi dan Fasilitasi Industri.
 - f. Bidang Kemetrolgian dan Pengawasan Perdagangan;
 - 1. Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
 - 2. Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen.
 - g. Bidang Stabilitas dan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - 1. Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Distribusi;
 - 2. Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan
 - 3. Seksi Stabilitas Barang Pokok dan Penting.
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan penetapan kebijakan teknis di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan;
 - c. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang koperasi;
 - d. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang usaha mikro;
 - e. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang perindustrian;
 - f. penyelenggaraan, Pengkoordinasian dan evaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang Kemetrolgian dan pengawasan perdagangan;

- g. penyelenggaraan, Pengkoordinasian dan evaluasi kinerja pelaksanaan program/ kegiatan di bidang stabilitasi dan sarana distribusi perdagangan;
 - h. penyelenggara pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
 - i. penyelenggara pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/ kegiatan di UPTD; dan
 - k. penyelenggara pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok merencanakan, menetapkan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, melaporkan, mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas Dinas;

- d. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja program/ kegiatan pengelolaan kesekretariatan Dinas;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang koperasi;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang usaha mikro;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang perindustrian;
- h. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang Kemetrolgian pengawasan perdagangan;
- i. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang stabilitasi dan sarana distribusi perdagangan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait pelayanan di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;
- l. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja UPTD; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Koperasi;
- c. Bidang Usaha Mikro;
- d. Bidang Perindustrian;
- e. Bidang Kemetrolgian dan Pengawasan Perdagangan; dan
- f. Bidang Stabilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sekretariat;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
 - e. menetapkan laporan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
 - f. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;

- g. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- h. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
- k. merumuskan dan memeriksa penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, RKAP dan Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. merumuskan, memeriksa dan menyelia pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- m. merumuskan, memeriksa dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- n. merumuskan dan memeriksa penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- o. merumuskan dan memeriksa penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian;

- p. memfasilitasi penerimaan pegawai tidak tetap dinas koperasi, perindustrian dan perdagangan dan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil lingkup Dinas meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian lainnya;
- q. memberikan usul dan saran kepada Kepala Dinas selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- r. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- s. melaksanakan pengkoordinasian Bidang dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta pelaporan capaian kinerja Dinas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja penyusunan perencanaan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penyusunan perencanaan;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan;
 - d. melaksanakan penyusunan pelaporan capaian kinerja Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan, pengkoordinasian penyusunan perencanaan kerja Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, RKAP dan Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengonsep laporan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. mengonsep laporan bahan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan penyusunan perencanaan;
 - j. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
 - k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - l. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi;
 - m. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja serta aset Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - g. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

- j. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan serta aset Dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dan aset dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan dan aset;
- m. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan pengelolaan keuangan;
- n. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- o. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerjamelaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumah tanggaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana dan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- d. mengonsep bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- k. menyelenggarakan penerimaan pegawai tidak tetap bidang koperasi, usaha kecil dan perindustrian;
- l. mengonsep persiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- m. melaksanakan penghimpunan dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

- n. melaksanakan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penilaian Angka Kredit, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penilaian prestasi kerja dan administrasi kepegawaian lainnya;
- o. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- p. menilai Kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Koperasi

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas di bidang koperasi yang meliputi kelembagaan dan pengawasan koperasi, peningkatan kualitas SDM dan bina usaha koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang koperasi yang meliputi kelembagaan dan pengawasan koperasi, peningkatan kualitas SDM dan bina usaha koperasi;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, peningkatan kualitas SDM dan bina usaha koperasi;

- c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, peningkatan kualitas SDM dan bina usaha koperasi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, peningkatan kualitas SDM dan bina usaha koperasi;
- e. menetapkan laporan program kerja di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, peningkatan kualitas SDM dan bina usaha koperasi;
- f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. memeriksa data dan jumlah koperasi yang akurat;
- h. memeriksa data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- i. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- j. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- k. mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- l. mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- m. mengkoordinasikan Pengawasan Koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- n. mengkoordinasikan Pengawasan Koperasi koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- p. mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;

- q. mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- r. mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- u. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- v. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- w. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- x. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- aa. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Koperasi, terdiri dari :

- a. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
- b. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; dan
- c. Seksi Bina Usaha koperasi.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang koperasi dalam kelembagaan dan pengawasan Koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja kelembagaan dan pengawasan koperasi;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja kelembagaan dan pengawasan koperasi;
 - c. melaksanakan kegiatan kelembagaan dan pengawasan koperasi;
 - d. melaksanakan analisis dokumen pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar, permohonan izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - e. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi koperasi dan fasilitasi pembentukan dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - f. melaksanakan fasilitasi sosialisasi bagi akuntan publik dan lembaga independen dan fasilitasi rapat anggota dan rapat anggota tahunan;
 - g. melaksanakan pemeringkatan koperasi, penilaian koperasi berprestasi dan fasilitasi koperasi skala besar;
 - h. melaksanakan fasilitasi sosialisasi badan hukum online;
 - i. melaksanakan fasilitasi sosialisasi pembubaran koperasi tidak aktif pembinaan penggabungan/merger/peleburan/amalgamasi;
 - j. melaksanakan fasilitasi anggaran rumah tangga dan peraturan khusus koperasi;
 - k. melaksanakan analisis berkas pembubaran koperasi;
 - l. melaksanakan analisis, pemeriksaan yang meliputi penerapan kepatuhan terhadap peraturan perundang undangan yang berlaku;

- m. melaksanakan analisis penerapan sanksi bagi koperasi;
- n. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- o. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- p. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan pengawasan koperasi;
- q. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- r. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi dan simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- s. melaksanakan analisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- t. melaksanakan penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- u. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- y. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi

Pasal 11

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang koperasi dalam peningkatan kualitas SDM Koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja peningkatan kualitas SDM koperasi;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja peningkatan kualitas SDM koperasi;
 - c. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas SDM koperasi;
 - d. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - e. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan bagi pelaku dan karyawan koperasi;
 - f. melaksanakan fasilitasi sosialisasi dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam membentuk kader koperasi;
 - g. melaksanakan bimbingan, pelayanan dan petunjuk teknis terkait dengan penyediaan sumber daya koperasi;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - i. melaksanakan penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi peningkatan kualitas SDM koperasi;
 - k. memberikan saran/ telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;

- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Bina Usaha Koperasi

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Tugas Bidang Koperasi dalam Pembinaan dan Pengelolaan Bina Usaha Koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program bina usaha koperasi;
 - b. mengonsep bahan perunjuk teknis dan kebijakan untuk menjamin keberlangsungan dan pengembangan usaha koperasi;
 - c. melaksanakan pembinaan terkait usaha koperasi;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha koperasi;
 - e. melaksanakan fasilitasi permodalan dan pembinaan koperasi;
 - f. merencanakan pelayanan administrasi terkait koperasi;
 - g. merencanakan bimbingan, pelayanan dan petunjuk teknis terkait usaha koperasi;
 - h. merencanakan fasilitasi kerjasama dan penjaminan antar koperasi maupun Dinas lainnya untuk pengembangan usaha koperasi;
 - i. merencanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pembinaan pengelolaan bina usaha koperasi;

- j. merencanakan koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam pembanaan dan pengelolaan bina usaha koperasi;
- k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Usaha Mikro

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 13

- (1) Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang usaha mikro yang meliputi pemberdayaan dan fasilitasi usaha mikro dan pengembangan kewirausahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang pembinaan Usaha Mikro, pemberdayaan dan fasilitasi usaha mikro serta pengembangan Kewirausahaan;
 - b. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang pembinaan Usaha Mikro, pemberdayaan dan fasilitasi usaha mikro serta pengembangan Kewirausahaan;

- c. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang pembinaan Usaha Mikro, pemberdayaan dan fasilitasi usaha mikro serta pengembangan Kewirausahaan;
- d. menetapkan laporan program kerja di bidang pembinaan Usaha Mikro, pemberdayaan dan fasilitasi usaha mikro serta pengembangan Kewirausahaan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan usaha mikro meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi;
- f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro didalam dan luar negeri;
- h. mengkoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- i. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- j. mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
- k. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- l. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang dapat bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;

- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Usaha Mikro, terdiri dari :
- a. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro; dan
 - c. Seksi Pengembangan Kewirausahaan.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang usaha mikro dalam pemberdayaan dan fasilitasi usaha mikro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pemberdayaan usaha mikro;
 - b. mengonsep rumusan kebijakan pemberdayaan UMKM dalam menumbuhkan iklim usaha bagi usaha mikro yang meliputi pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan dan perlindungan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pembiayaan Kredit Usaha Rakyat (KUR);
 - d. melaksanakan rumusan pembinaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi;
 - e. merancang rumusan kebijakan pengembangan fasilitasi penjaminan dalam rangka akses permodalan dan pembiayaan melalui pemberdayaan bagi UMKM yang meliputi kredit perbankan/bukan bank, modal ventura, pinjaman BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lain;

- f. melaksanakan pemberdayaan usaha mikro;
- g. melaksanakan pemberdayaan usaha mikro dalam pengembangan jaringan dan promosi produk UMKM;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Kewirausahaan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Kewirausahaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang usaha mikro dalam pengelolaan pengembangan kewirausahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan pengembangan kewirausahaan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan pengembangan kewirausahaan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengembangan kewirausahaan;

- d. merencanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan pengembangan kewirausahaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan pengembangan kewirausahaan;
- f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 16

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas di bidang perindustrian yang meliputi pemberdayaan dan inovasi industri, pembangunan dan pengembangan industri dan sistem informasi dan fasilitasi industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang pemberdayaan dan inovasi industri, pembangunan dan pengembangan industri dan sistem informasi dan fasilitasi industri;

- b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pemberdayaan dan inovasi industri, pembangunan dan pengembangan industri dan sistem informasi dan fasilitasi industri;
- c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang pembangunan dan pengembangan pembangunan industri, perizinan dan inovasi industri, dan sistem informasi industri;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang pemberdayaan dan inovasi industri, pembangunan dan pengembangan industri dan sistem informasi dan fasilitasi industri;
- e. menetapkan laporan program kerja di bidang pemberdayaan dan inovasi industri, pembangunan dan pengembangan industri dan sistem informasi dan fasilitasi industri;
- f. merekomendasikan Izin Usaha Industri (IUI) Mikro;
- g. merekomendasikan IPUI bagi industri mikro;
- h. merekomendasikan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan IPKI;
- i. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- j. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;

- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Perindustrian, terdiri dari :
- a. Seksi Pemberdayaan dan Inovasi Industri;
 - b. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Industri; dan
 - c. Seksi Sistem Informasi dan Fasilitasi Industri.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan dan Inovasi Industri

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Inovasi Industri mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perindustrian dalam Pemberdayaan dan inovasi industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja pemberdayaan dan inovasi industri;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pemberdayaan dan inovasi industri;
 - c. melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan inovasi industri;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan, peningkatan penguasaan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri di wilayah daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pemberdayaan industri kecil;
 - g. melaksanakan fasilitasi kegiatan Dewan Kerajinan Nasional, promosi hasil-hasil produksi industri/pameran dan pemasaran produk;
 - h. menyiapkan bahan pelatihan sumber daya industri yang berbasis sumber daya alam dan industri kreatif;

- i. menyiapkan bahan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri untuk industri unggulan kabupaten;
- j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan dan Pengembangan Industri

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Industri mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perindustrian dalam pembangunan dan pengembangan industri
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pembangunan dan pengembangan industri;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pembangunan dan pengembangan industri;
 - c. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan industri;

- d. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan industri dan informasi potensi SDA yang dimiliki daerah;
- e. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana industri kabupaten, fasilitasi pengembangan perwilayahan industri, pengembangan sentra industri kreatif, pengembangan sumber daya manusia industri, ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam (SDA), fasilitasi jaringan energi dan kelistrikan untuk industri dalam negeri di wilayah daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan industri, promosi hasil-hasil produksi industri/pameran, dan fasilitasi perlindungan hak kekayaan intelektual (HKI);
- g. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengembangan industri;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan sentra industri kecil dan menengah, kawasan peruntukan industri, kawasan industri dan wilayah pusat pertumbuhan industri serta infrastruktur penunjang industri yang izinnnya dikeluarkan oleh pemerintah kabupaten;
- i. melaksanakan bimtek terhadap mutu hasil produksi, penerapan standarisasi dan membantu kelancaran pengadaan peralatan bahan baku, bahan pembantu, barang modal serta pengembangan diversifikasi produk;
- j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Sistem Informasi dan Fasilitas Industri

Pasal 19

- (1) Seksi Sistem Informasi dan Fasilitas Industri mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perindustrian dalam sistem informasi dan fasilitas industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja sistem informasi dan fasilitas industri;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja sistem informasi dan fasilitas industri;
 - c. melaksanakan kegiatan sistem informasi fasilitas industri.
 - d. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data industri dan melaksanakan penyediaan data dan/atau informasi industri yang meliputi data dan/atau informasi tentang perkembangan investasi industri, perwilayahan industri, sarana dan prasarana industri, sumber daya industri, dan kebijakan industri perdagangan dan fasilitas industri dalam lingkup daerah;
 - e. melaksanakan pelaporan data dan/atau informasi industri yang meliputi data dan/atau informasi tentang perkembangan investasi industri, perwilayahan industri, sarana dan prasarana industri, sumber daya industri, dan kebijakan industri perdagangan, dan fasilitas industri kepada pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
 - f. melaksanakan penyediaan hasil dan pengolahan data industri dan data kawasan industri dalam lingkup daerah dan melaksanakan pelaporan hasil pengolahan data industri dan data kawasan industri ke provinsi dan pusat;
 - g. melaksanakan pelaporan hasil pengolahan data industri dan data kawasan industri ke provinsi dan pusat;

- h. melaksanakan penyediaan data perusahaan industri kecil yang belum memiliki izin usaha industri (IUI) dan melaksanakan pengelolaan data perusahaan industri kecil yang belum memiliki IUI dalam bentuk basis data terstruktur;
- i. melaksanakan pelaporan dan pengolahan perusahaan industri kecil yang belum memiliki IUI ke provinsi dan pusat;
- j. mengumpulkan bahan dan memfasilitasi rekomendasi izin usaha industri (IUI), izin perluasan usaha industri (IPUI) bagi industri mikro, izin Usaha kawasan industri (IKUI), izin kawasan usaha industri (IPKUI) dan melakukan pemeriksaan lapangan dalam rangka penerbitan IUI kecil;
- k. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Tim kerja pemantauan kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri dalam lingkup daerah;
- l. melaksanakan pelaporan hasil pemantauan kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri kepada provinsi dan pusat;
- m. melaksanakan penyediaan layanan/ fasilitasi konsultasi input data sistem informasi industri nasional untuk perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri;
- n. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi industri;
- o. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan /hibah bagi industri kecil;
- p. menyiapkan bahan standarisasi industri yang izinnnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
- q. menyelenggarakan sosialisasi/Bintek/Pelatihan, evaluasi dan pengendalian atas penerapan standar informasi industri sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- r. memberikan saran/ telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- v. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kemetrolgian dan Pengawasan Perdagangan

Paragraf 1

Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 20

- (1) Bidang Kemetrolgian dan Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang kemetrolgian dan pengawasan perdagangan yang meliputi pelayanan tera dan tera ulang, pembinaan jabatan fungsional bidang kemetrolgian dan pengawasan perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang pelayanan tera/tera ulang, pembinaan jabatan fungsional bidang kemetrolgian dan pengawasan perdagangan;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pelayanan tera/tera ulang, pembinaan jabatan fungsional bidang kemetrolgian dan pengawasan perdagangan;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang pelayanan tera/tera ulang, pembinaan jabatan fungsional bidang kemetrolgian dan pengawasan perdagangan;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang pelayanan tera/tera ulang, pembinaan jabatan fungsional bidang kemetrolagian dan pengawasan perdagangan;
- e. menetapkan laporan program kerja di bidang pelayanan tera/tera ulang, pembinaan jabatan fungsional bidang kemetrolagian dan pengawasan perdagangan;
- f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Kemetrolagian dan Pengawasan Perdagangan, terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang; dan
- c. Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang ketrologian dan pengawasan perdagangan dalam pelaksanaan tera, dan tera ulang alat ukur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang UTTP luar negeri;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan tera dan tera ulang;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang;
 - d. melaksanakan pemetaan jumlah potensi UTTP;
 - e. melaksanakan pengelolaan cap tanda tera;
 - f. melaksanakan penyediaan dan peningkatan kompetensi SDM ketrologian;
 - g. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan standar kerja dan peralatan ketrologian;
 - h. melaksanakan pelaporan kegiatan pelayanan tera, tera ulang disektoral metrologi
 - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tera ulang UTTP;
 - j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;

- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kemetrolagian dan pengawasan perdagangan dalam pelaksanaan pengawasan dan perlindungan konsumen.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan pengawasan dan perlindungan konsumen;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan pengawasan dan perlindungan konsumen;
 - c. melaksanakan kegiatan pengawasan dan perlindungan konsumen;
 - d. melaksanakan pengamatan UTTP, BDKT, dan satuan ukuran;
 - e. melaksanakan penyidikan tindakan pidana bidang metrology legal;
 - f. melaksanakan pelaporan kegiatan pengawasan perdagangan ke Pemerintah Pusat;
 - g. pelaksanaan pengawasan barang beredar/ jasa di seluruh daerah kabupaten/ kota sesuai wilayah kerja provinsi;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum dengan SKPD/ UKPD, instansi pemerintah, dan/atau pihak ketiga;
 - i. melaksanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan perdagangan;

- j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan perdagangan;
- k. melaksanakan kerjasama standarisasi mutu produk baik nasional, bilateral, regional dan internasional;
- l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Stabilisasi dan Sarana Distribusi Perdagangan

Paragraf 1

Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 23

- (1) Bidang Stabilisasi dan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas di bidang stabilisasi dan sarana distribusi perdagangan yang meliputi pembangunan sarana distribusi perdagangan, pembinaan, pengelolaan sarana distribusi, stabilisasi barang pokok dan penting.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang pembangunan sarana distribusi perdagangan, pembinaan, pengelolaan sarana distribusi, stabilisasi barang pokok dan penting;
- b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembangunan sarana distribusi perdagangan, pembinaan, pengelolaan sarana distribusi, stabilisasi barang pokok dan penting;
- c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang pembangunan sarana distribusi perdagangan, pembinaan, pengelolaan sarana distribusi, stabilisasi barang pokok dan penting;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang pembangunan sarana distribusi perdagangan, pembinaan, pengelolaan sarana distribusi, stabilisasi barang pokok dan penting;
- e. mensosialisasikan kebijakan dan program kerja di bidang pembangunan sarana distribusi perdagangan, pembinaan, pengelolaan sarana distribusi, stabilisasi barang pokok dan penting;
- f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- i. memberikan saran/ telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- m. melaksanakan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Stabilisasi dan Sarana Distribusi Perdagangan, terdiri dari :
- a. Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Distribusi;
 - b. Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan; dan
 - c. Seksi Stabilisasi Barang Pokok dan Penting.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Distribusi

Pasal 24

- (1) Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang stabilisasi dan sarana distribusi perdagangan dalam pelaksanaan pembangunan sarana distribusi perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana distribusi;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana distribusi;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana distribusi;
 - d. melaksanakan identifikasi dan usulan pengelolaan sarana dan prasarana distribusi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana distribusi;
 - f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan

Pasal 25

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang stabilisasi dan sarana distribusi perdagangan dalam pembinaan usaha perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan pembinaan dan usaha perdagangan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan pembinaan dan usaha perdagangan;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman manajemen pengelolaan usaha perdagangan;
 - d. melaksanakan pelatihan untuk peningkatan kompetensi pengelola usaha perdagangan;
 - e. melaksanakan evaluasi kinerja pengelola usaha perdagangan;
 - f. melaksanakan pembuatan pedoman manajemen usaha perdagangan;

- g. melaksanakan evaluasi kinerja pengelola usaha perdagangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan sarana distribusi pasar;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Stabilisasi Barang Pokok dan Penting

Pasal 26

- (3) Seksi Stabilisasi Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang stabilisasi dan sarana distribusi perdagangan dalam pelaksanaan stabilisasi barang pokok dan penting.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan stabilisasi barang pokok dan penting;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan stabilisasi barang pokok dan penting;

- c. melaksanakan kegiatan stabilisasi barang pokok dan penting;
- d. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Kabupaten/ Kota;
- e. melaksanakan koordinasi sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Kabupaten/ Kota;
- f. melaksanakan penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Kabupaten/ Kota;
- g. melaksanakan koordinasi dengan stakeholder untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/ atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida Kabupaten/ Kota (KP3 Kabupaten/ Kota), produsen, distributor dan pengecer di tingkat Kabupaten/ Kota;
- i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan stabilisasi barang pokok dan penting;
- j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 27

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- (4) Kepala UPTD bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas dan wajib menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan informasi dan evaluasi.
- (5) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta kelas dan eselon pada UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk dan arahan selanjutnya kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.
- (7) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, serta dalam rangka bimbingan serta evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

BAB VI
TINGKATAN JABATAN DINAS DAERAH

Pasal 30

Tingkatan jabatan Dinas Daerah, meliputi :

1. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama Eselon II.b;
2. Sekretaris merupakan jabatan administrator Eselon III.a;
3. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator Eselon III.b;
4. Kepala Seksi, Sub Bagian merupakan jabatan pengawas Eselon IV.a.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 49 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 49) dan Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 57 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Perdagangan Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 27 November 2019

BUPATI KOTABARU,

ttd

SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 27 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

ttd

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2019 NOMOR 139