



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 167 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERDAGANGAN
DAN PERINDUSTRIAN KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian dan Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, telah diatur berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 60 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian dan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 68 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kota Bogor;
- 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 145 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 145);
10. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA BOGOR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kota Bogor.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
11. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
12. Jasa Perdagangan adalah perdagangan tindakan atau unjuk kerja yang ditawarkan oleh salah satu pihak ke pihak lain yang secara prinsip tidak berwujud.
13. Toko swalayan adalah toko dengan sistem pelayanan mandiri, menjual berbagai jenis barang secara eceran yang berbentuk *minimarket, supermarket, department store, hypermarket*, ataupun grosir yang berbentuk perkulakan.
14. Sarana Perdagangan adalah sarana berupa Pasar Rakyat, Gudang Non Sistem Resi Gudang, dan Pusat Distribusi untuk mendukung kelancaran Distribusi arus barang.

15. Tertib Niaga adalah teraturnya tatanan kegiatan yang terkait dengan transaksi barang dan/atau jasa di dalam negeri dan melampaui batas Wilayah Negara dengan tujuan pengalihan hak atas barang dan/atau jasa untuk memperoleh imbalan atau kompensasi.
16. Barang Kebutuhan Pokok dan Penting selanjutnya disingkat Bapokting adalah barang yang menyangkut hajat hidup orang banyak dengan skala pemenuhan kebutuhan yang tinggi serta menjadi faktor pendukung kesejahteraan masyarakat dan barang strategis yang berperan penting dalam menentukan kelancaran pembangunan nasional.
17. Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya yang selanjutnya disingkat UTTP adalah alat-alat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal.
18. Barang dalam Keadaan Terbungkus yang selanjutnya disingkat BDKT adalah barang atau komoditas tertentu yang dimasukkan ke dalam kemasan tertutup, dan untuk mempergunakannya harus merusak kemasan atau segel kemasan yang kuantitasnya telah ditentukan dan dinyatakan pada label sebelum diedarkan, dijual, ditawarkan, atau dipamerkan.
19. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. 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 pokok Dinas.
21. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi dinas berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
23. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
25. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

26. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
27. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bidang Koperasi membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Kelembagaan Koperasi;
 2. Kelompok Substansi Usaha Koperasi;
 3. Kelompok Substansi Pengawasan Koperasi;
- d. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Produksi dan Peningkatan Kualitas Produk;
 2. Kelompok Substansi Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 3. Kelompok Substansi Penguatan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- e. Bidang Perindustrian membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Pemberdayaan Industri;
 2. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengendalian Industri;
 3. Kelompok Substansi Sarana Prasarana Industri;
- f. Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Promosi dan Pengembangan Ekspor;
 2. Kelompok Substansi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri;
 3. Kelompok Substansi Pengembangan Jaringan Informasi Perdagangan;
- g. Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga:
 1. Kelompok Substansi Pengendalian, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;

2. Kelompok Substansi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting;
 3. Kelompok Substansi Sarana Komoditi Perdagangan ;
- h. UPTD Metrologi Legal kelas A membawahkan
1. Kepala UPTD;
 2. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan fungsi urusan pemerintahan daerah bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan, dan perindustrian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian.
- (4) Uraian Tugas Kepala Dinas yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Koperasi, Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Bidang Perindustrian, Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan, Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga serta UPTD Metrologi Legal Kelas A;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian;
 2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 3. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan melaksanakan pelayanan umum di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, perdagangan, dan perindustrian;
 4. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi dilapangan dan pelaksanaan teknis operasional bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian;
 5. melaksanakan pembinaan dan memberi petunjuk teknis di bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian;
 6. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan urusan koperasi, usaha mikro kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian dengan seizin Wali kota;
 7. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengaturan penyelenggaraan pasar rakyat, serta fasilitasi pengelolaan pasar rakyat yang belum diserahkan kepada Badan Usaha Milik Daerah;
 8. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengaturan penyelenggaraan sarana perdagangan, serta fasilitasi pengelolaan sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah Kota;
 9. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan verifikasi kegiatan usaha perdagangan minuman beralkohol (Surat Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol), bahan kimia berbahaya, dan barang penting yang diawasi peredarannya sesuai kewenangannya;
 10. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan Dewan Kerajinan Nasional Daerah;
 11. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah di Daerah Kota;
 12. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
 - a) menyusun RKA-SKPD Dinas;
 - b) menyusun DPA-SKPD Dinas;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

- d) melaksanakan anggaran Dinas;
- e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h) menandatangani Surat Perintah Membayar;
- i) mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
- k) mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
- l) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- m) menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- n) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- o) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- p) menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
- q) menyusun dokumen pemberian hibah dan bantuan sosial;
- r) menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
- s) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;

13. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:

- a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
- b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- e) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- g) menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
14. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Dinas;
 15. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Dinas; dan
 16. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi barang milik daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, dan Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;

4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas dan Sekretariat;
 2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset lingkup dinas, dan kerumahtanggaan;
 3. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
 4. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, perdagangan dan perindustrian;
 5. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
 6. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a) verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b) menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e) menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 7. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi:
 - a) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- e) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
8. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
 9. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidental serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
 10. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
 11. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
 12. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM, dan perjanjian kinerja lingkup Dinas;
 13. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas; dan
 14. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat pada urusan umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah dan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
 4. melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi:
 - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) mengkoordinir pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) membuat rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;

- f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna.
5. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
 6. menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan Sumber Daya Manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Dinas;
 7. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Pegawai dan pengelolaan SIMPEG serta administrasi kepegawaian lainnya;
 8. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
 9. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Dinas;
 10. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 11. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
 12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 13. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana anggaran gaji dan tunjangan pegawai lingkup Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan;
 4. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan dan pengelolaan anggaran di lingkup Dinas;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 2. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran, dan penyetoran pendapatan;
 3. mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
 4. melaksanakan evaluasi proposal hibah dan monitoring evaluasi penggunaan dana hibah kesehatan;
 5. memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, bantuan lainnya serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
 6. melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Dinas meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan SPM, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
 7. melaksanakan penyeliaan dan pembinaan penatalaksanaan keuangan UPTD;

8. melaksanakan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
9. membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidental kepada atasan langsung;
10. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
11. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
12. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Keuangan.

Bagian Kelima
Bidang Koperasi

Pasal 7

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di bidang koperasi;
 - b. penyusunan rencana kerja di bidang koperasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang koperasi;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang koperasi;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koperasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Koperasi, yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Koperasi yang meliputi Kelompok Substansi Kelembagaan Koperasi, Kelompok Substansi Usaha Koperasi, dan Kelompok Substansi Pengawasan Koperasi;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Koperasi;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Koperasi;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Koperasi;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Koperasi;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Koperasi;
5. mengoordinasikan perumusan kebijakan, strategi, dan rencana teknis pengembangan dan peningkatan daya saing koperasi;
6. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kota;
7. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kota;
8. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah Kota;
9. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam pola syariah maupun penilaian kesehatan Usaha Simpan Pinjam pola syariah yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah Kota dan pengawasan terhadap kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi sesuai kewenangannya;
10. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah Kota;
11. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah Kota;
12. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pendampingan, dan penyuluhan dalam rangka pelayanan pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi serta manajemen usaha agar koperasi dapat berdaya saing;
13. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Rapat Anggota Tahunan Koperasi dan kelembagaan koperasi;
14. mengoordinasikan kegiatan fasilitasi permohonan akta pendirian koperasi;
15. mengoordinasikan kegiatan fasilitasi permohonan perubahan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;

16. mengoordinasikan kegiatan fasilitasi proses pembubaran koperasi di tingkat kota sesuai dengan pedoman pemerintah;
17. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan koperasi dalam pembuatan laporan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam;
18. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan capaian kinerja penataan dan pengembangan koperasi di Daerah Kota;
19. mengoordinasikan fasilitasi pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha Koperasi sesuai kewenangan;
20. mengoordinasikan penyusunan dan pembuatan keragaan koperasi sebagai dasar menghitung jumlah kontribusi koperasi terhadap penyerapan tenaga kerja dan pajak;
21. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi permodalan koperasi dengan melaksanakan koordinasi dengan pihak perbankan, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah Program Kemitraan dan Bina Lingkungan, dan swasta (*Corporate Social Responbility*) dan Lembaga Pinjaman Dana Bergulir sebagai upaya fasilitasi penguatan permodalan koperasi dan kemitraan Koperasi;
22. mengoordinasikan pembinaan atas kepatuhan koperasi terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
23. mengoordinasikan pemeriksaan usaha simpan pinjam baik konvensional meliputi pemeriksaan penghimpunan dana dan pemeriksaan penyaluran dana maupun pemeriksaan usaha simpan pinjam syariah meliputi pemeriksaan penghimpunan dana dan pemeriksaan pembiayaan; dan
24. mengoordinasikan pemeriksaan laporan keuangan simpan pinjam berupa audit finansial dan audit khusus untuk koperasi yang bermasalah.

Bagian Keenam
Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 8

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

- d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang meliputi Kelompok Substansi Penguatan dan Pengembangan UMKM, Kelompok Substansi Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro dan Menengah, Kelompok Substansi Produksi dan Peningkatan Kualitas Produk;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 5. mengoordinasikan perumusan kebijakan, strategi, dan rencana teknis pengembangan dan peningkatan daya saing usaha mikro, kecil dan menengah;
 6. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan, dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;

7. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
8. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian layanan bimbingan konsultasi bagi usaha mikro kecil dan menengah serta bimbingan teknis dan pelatihan dalam Pengembangan dan Penguatan Usaha;
9. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pembiayaan bagi usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi kredit perbankan, non perbankan, PKBL, *Corporate Social Responsibility*, dan pembiayaan produktif lainnya;
10. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi perizinan bagi usaha mikro, kecil dan menengah dan pedagang kaki lima di zona yang telah ditetapkan;
11. mengoordinasikan pelaksanaan penguatan kemitraan, kerja sama dengan lembaga dan instansi lain dan pembiayaan bagi usaha mikro, kecil dan menengah dan pedagang kaki lima;
12. merumuskan pedoman fasilitasi standardisasi produk, peningkatan kualitas dan manajemen mutu bagi usaha mikro, kecil, dan menengah;
13. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan produksi, pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia, serta desain dan teknologi hasil usaha mikro, kecil dan menengah;
14. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro dan pedagang kaki lima;
15. mengoordinasikan perumusan kebijakan, strategi, dan rencana teknis penataan Pedagang Kaki Lima;
16. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penataan pedagang kaki lima di dalam zona yang telah ditetapkan;
17. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan capaian kinerja penataan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah dan pedagang kaki lima di Daerah Kota;
18. mengoordinasikan analisa data terkait penguatan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah serta penataan dan pembinaan pedagang kaki lima di dalam zona yang telah ditetapkan; dan
19. mengoordinasikan fasilitasi penciptaan iklim usaha yang kondusif dalam rangka kemitraan dan pembiayaan usaha mikro.

Bagian Ketujuh
Bidang Perindustrian

Pasal 9

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Perindustrian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
- a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Perindustrian;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Perindustrian;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Perindustrian;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perindustrian;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perindustrian;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perindustrian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Perindustrian yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian yang meliputi Kelompok Substansi Pemberdayaan Industri, Kelompok Substansi Perencanaan dan pengendalian Industri, Kelompok Substansi Sarana Prasarana Industri;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Perindustrian;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Perindustrian;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Perindustrian;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Perindustrian;
 5. mengoordinasikan penyusunan, penerapan, dan evaluasi rencana pembangunan industri;
 6. mengoordinasikan pemberian, pembinaan, dan pengawasan Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri, Izin Usaha Kawasan Industri, dan Izin Perluasan Kawasan Industri Kewenangan Daerah Kota Berbasis Sistem Informasi Industri Nasional;

7. mengoordinasikan penyediaan dan pengelolaan Informasi Industri untuk Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri, Izin Usaha Kawasan Industri, dan Izin Perluasan Kawasan Industri yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Industri Nasional dan Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
8. mengoordinasikan, mensinkronisasikan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian meliputi perencanaan dan pengendalian industri, pemberdayaan industri, dan sarana prasarana industri;
9. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, perencanaan dan pengendalian industri, pemberdayaan industri, dan sarana prasarana industri sesuai kewenangan daerah;
10. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri, pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat dalam pengembangan industri kecil menengah melalui pembinaan, pelatihan, serta bimbingan teknis bagi pengembangan industri kecil menengah;
11. mengoordinasikan fasilitasi perlindungan usaha (HKI, merk, dan halal) bagi industri kecil menengah;
12. mengoordinasikan penguatan kompetensi industri kecil menengah berbasis teknologi dan Inovasi;
13. mengoordinasikan fasilitasi penguatan dan pemberdayaan sentra IKM;
14. mengoordinasikan fasilitasi dan verifikasi teknis pemenuhan komitmen perolehan perizinan industri berupa pemeriksaan lapangan, untuk menilai pemenuhan komitmen dan kesiapan usaha dari perusahaan industri yang mengajukan Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri, Izin Usaha Kawasan Industri, dan Izin Perluasan Kawasan Industri dan penerbitan BAP;
15. mengoordinasikan perencanaan, fasilitasi, pembinaan, pengembangan, dan pengawasan penerapan standardisasi industri sesuai kewenangan daerah;
16. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri kewenangan daerah dalam penyampaian data ke sistem informasi industri nasional; dan
17. mengoordinasikan pembinaan industri hijau untuk industri unggulan.

Bagian Kedelapan

Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan

Pasal 10

- (1) Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;

- b. penyusunan rencana kerja di Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan yang meliputi Kelompok Substansi Promosi dan Pengembangan Ekspor, Kelompok Substansi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Kelompok Substansi Pengembangan Jaringan Informasi Perdagangan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;

5. mengoordinasikan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi di Bidang Promosi, Kemitraan, Temu Usaha, Investigasi Peluang Pasar, Pengembangan Ekspor dan Jasa Perdagangan serta pengembangan jaringan informasi perdagangan sesuai kewenangannya;
6. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis di Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
7. mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah;
8. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan data promosi, realisasi ekspor impor, realisasi kemitraan, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, dan informasi jasa perdagangan melalui Sistem Elektronik/*e-Commerce*;
9. mengoordinasikan pelaksanaan promosi dagang melalui pameran dan misi dagang produk unggulan daerah, media *online*, media cetak, media elektronik, dan media promosi lainnya;
10. mengoordinasikan pemberian informasi kepada pelaku usaha mengenai akses pasar dalam negeri dan luar negeri, serta peluang kemitraan perdagangan dengan swasta/lembaga/instansi terkait;
11. mengoordinasikan fasilitasi informasi pemantauan Surat Keterangan Asal barang dan Angka Pengenal Impor;
12. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi dan realisasi ekspor impor;
13. mengoordinasikan fasilitasi kegiatan kemitraan perdagangan dengan swasta/lembaga/instansi terkait;
14. mengoordinasikan peningkatan penggunaan produk dalam negeri melalui media *online*, media cetak, media elektronik, dan media promosi lainnya; dan
15. mengoordinasikan fasilitasi pelaku di Bidang Perizinan Jasa Perdagangan melalui Sistem Elektronik/*e-Commerce* dan memberikan informasi terkait regulasi dan kebijakan kepada pelaku usaha mengenai Jasa Perdagangan dan Perdagangan melalui Sistem Elektronik/*e-Commerce*.

Bagian Kesembilan
Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri,
Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen Dan Tertib Niaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;

- b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen Dan Tertib Niaga yang meliputi Kelompok Substansi Pemberdayaan Industri, Kelompok Substansi Perencanaan dan pengendalian Industri, Kelompok Substansi Sarana Prasarana Industri;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen Dan Tertib Niaga;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen Dan Tertib Niaga;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;

4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
5. mengoordinasikan perumusan pedoman dan kebijakan teknis perizinan, tanda daftar perusahaan/izin usaha dagang, pengelolaan pasar rakyat, toko swalayan dan komoditi perdagangan lainnya, perlindungan konsumen, tertib niaga, pengendalian barang pokok dan penting, distribusi, pergudangan, dan surat keterangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pemantauan legalitas/perizinan pelaku usaha, perlindungan konsumen, tertib niaga, pasar rakyat, toko swalayan, gudang, jasa pameran, jasa perdagangan, konveksi, distribusi, pergudangan, dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
7. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pembinaan dan verifikasi perizinan kegiatan usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjualan langsung minuman di tempat (Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol), bahan kimia berbahaya dan barang penting yang diawasi peredarannya sesuai kewenangannya;
8. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan bagi pengguna UTTP, produsen BDKT, Satuan Ukuran (SI), peredaran barang K3L (Keselamatan, Keamanan, Kesehatan dan pelestarian fungsi Lingkungan), pengelola pasar rakyat, toko swalayan, komoditi perdagangan lainnya, dan pengendalian distribusi;
9. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan di Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga antara lain pemberian informasi, bimbingan, pengarahan maupun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pendataan di daerah sesuai dengan aturan yang berlaku;
10. menganalisa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan rencana di Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
11. mengoordinasikan pengawasan, pengendalian dan pembinaan perdagangan barang berbahaya dan pupuk bersubsidi, peredaran barang K3L (Keselamatan, Keamanan, Kesehatan dan pelestarian fungsi Lingkungan) serta bagi pengguna UTTP dan produsen BDKT dan Satuan Ukuran (SI);
12. mengoordinasikan analisa, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan ketersediaan barang pokok dan barang penting;
13. mengoordinasikan pemantauan harga, stok, sistem distribusi, pengendalian distribusi, dan informasi pasokan barang pokok di pasar rakyat;
14. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis penanganan barang kebutuhan pokok masyarakat sehingga tidak terjadinya kelangkaan bahan pokok;
15. mengoordinasikan pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga barang kebutuhan pokok sesuai dengan kewenangan di Pemerintah Daerah Kota;

16. mengoordinasikan fasilitasi pasar rakyat, Perusahaan Umum Daerah Pasar Pakuan Jaya, pusat perbelanjaan, toko swalayan dan komoditi perdagangan lainnya/organisasi/asosiasi/lembaga sesuai kewenangannya;
17. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan pasar rakyat;
18. memfasilitasi pelaku usaha di bidang perizinan, perdagangan, dan komoditi perdagangan lainnya;
19. mengoordinasikan pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi pelaporan, dan penyajian informasi usaha perdagangan;
20. mengoordinasikan penyusunan laporan pemantauan data toko swalayan, pusat perbelanjaan, dan pasar rakyat sesuai kewenangannya;
21. mengoordinasikan penyediaan, pengolahan, dan analisis data para pelaku usaha dan sarana perdagangan; dan
22. mengoordinasikan fasilitasi kegiatan usaha, pameran dan usaha lainnya di pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan.

Bagian Kesepuluh
UPTD Metrologi Legal Kelas A

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 12

- (1) UPTD Metrologi Legal Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang metrologi legal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Metrologi Legal Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja UPTD Metrologi Legal Kelas A;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Metrologi Legal Kelas A;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana metrologi legal;
 - d. pelaksanaan pelayanan kemetrologian; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Metrologi Legal Kelas A yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Metrologi Legal Kelas A;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Metrologi Legal Kelas A;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup UPTD Metrologi Legal Kelas A;

5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Metrologi Legal Kelas A; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis pada UPTD Metrologi Legal Kelas A;
 2. menyusun rencana kerja UPTD Metrologi Legal Kelas A;
 3. melaksanakan pembangunan dan pengembangan pelayanan tera dan tera ulang;
 4. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis operasional standar ukuran serta laboratorium;
 5. melaksanakan pengelolaan standar ukuran, laboratorium, dan verifikasi standar ukuran di wilayah kerjanya;
 6. melaksanakan pengendalian sistem manajemen mutu laboratorium kemetrologian;
 7. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap reparatir alat UTTP, dan importer alat UTTP;
 8. melaksanakan evaluasi standar ukuran, satuan sistem internasional, dan laboratorium;
 9. menyelenggarakan interkomparasi standar ukuran;
 10. melaksanakan pelayanan tera/tera ulang dan Pengujian BDKT;
 11. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi;
 12. melaksanakan pemungutan retribusi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 13. melaksanakan pengelolaan cap tera;
 14. melaksanakan pengujian, pendataan alat UTTP dan BDKT;
 15. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM UPTD Metrologi Legal Kelas A;
 16. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD UPTD Metrologi Legal Kelas A; dan
 17. menyusun perjanjian kinerja lingkup UPTD Metrologi Legal Kelas A.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi UPTD Metrologi Legal Kelas A di bidang umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengelolaan data.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan pelaporan lingkup Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan tera/tera ulang;
 4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
 6. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun rencana kerja, SOP, SP dan SKM serta Perjanjian Kinerja UPTD Metrologi Legal Kelas A;
 2. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengolahan data;
 3. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Metrologi Legal Kelas A;
 4. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
 5. menyiapkan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Metrologi Legal Kelas A; dan
 6. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Metrologi Legal Kelas A.

BAB IV KELOMPOK SUBSTANSI

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan kedalam Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada 1 (satu) Kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (7) Rencana kebutuhan Jabatan Fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan;
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya dengan cara yang sebaik-baiknya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 19

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Pembiayaan

Pasal 20

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima
Kepegawaian

Pasal 21

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 60 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 60) dan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 68 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Jabatan struktural di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 167

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,
Ttd.
ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003