



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 25 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);

18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92);
19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya;
8. Unit adalah Unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dinas.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DI LINGKUNGAN DINAS

Bagian Pertama
DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c Peraturan Daerah;
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 23 Peraturan Daerah;
- (3) Tugas Pokok Dinas adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi, fasilitasi pembiayaan dan permodalan, bidang usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan serta perlindungan konsumen;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan potensi meliputi koperasi, fasilitasi pembiayaan dan permodalan UMKM dan Industri dan perdagangan serta perlindungan konsumen;
 - c. pemberian rekomendasi berita acara pemeriksaan di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan pengendalian, pengembangan dan pembinaan bidang koperasi, bidang fasilitasi pembiayaan dan permodalan, bidang UMKM dan industri dan bidang perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
 - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan di bidang Koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;

- d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan satuan organisasi Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kepala Dinas dan perumusan alternatif pemecahannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan keuangan, serta pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen meliputi kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
 - j. menyelenggarakan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
 - k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sekretariat dan mencari alternatif pemecahannya;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengembangan ketatalaksanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan perpustakaan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
 - h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen perlengkapan dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan pengusulan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
 - l. melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - m. melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan melaksanakan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - n. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan, ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
 - p. melakukan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - q. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan mencari alternatif pemecahannya;

- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data statistik yang berhubungan dengan bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan beserta dengan penunjangnya;

- f. melaksanakan pengelolaan *data base* pengembangan sistem informasi bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- g. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan beserta penunjangnya;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pembuatan laporan program kerja dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- j. menyajikan bahan evaluasi dan laporan program kerja dinas;
- k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat BIDANG KOPERASI

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, pemberdayaan koperasi.
- (2) Rincian tugas Bidang Koperasi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bidang Koperasi;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana induk pengembangan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi ;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian kelembagaan koperasi dan pemberdayaan koperasi;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi serta pengesahan perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam (KSP), dan Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi;
 - h. menyelenggarakan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Koperasi dan mencari alternatif pemecahannya;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Koperasi;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Koperasi membawahkan :
- a. Seksi Organisasi dan Manajemen; dan
 - b. Seksi Bina Usaha.

Pasal 9

- (1) Seksi Organisasi dan Manajemen mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian kegiatan pembinaan organisasi dan manajemen.
- (2) Rincian tugas Seksi Organisasi dan Manajemen :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Organisasi dan Manajemen;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi di bidang Organisasi dan Manajemen;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan dalam bidang organisasi dan manajemen bagi koperasi melalui bimbingan teknis konsultasi, advokasi, supervisi dan studi banding;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengurusan pendaftaran, pengesahan akta pendirian amagamas, pembubaran, penyatuan, perubahan anggaran dasar koperasi, rekomendasi ijin perwakilan koperasi, pembukaan cabang dan kantor cabang pembantu, kantor kas bagi KSP/USP serta peningkatan koperasi;
 - f. menganalisa permasalahan simpan pinjam dan memberikan alternatif pemecahannya;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis simpan pinjam bagi Koperasi Simpan Pinjam, Unit Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Syariah;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian kesehatan bagi KSP/USP dan Unit Simpan Pinjam Syariah;
 - i. melaksanakan penilaian bagi KSP/USP yang akan membuka kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan sistem akuntansi koperasi, sistem audit akuntansi koperasi, administrasi laporan keuangan serta perpajakan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis bagi koperasi yang akan mengadakan Rapat Anggota khususnya RAT dan penyusunan RAPBK;
 - l. melaksanakan penyuluhan perkoperasian dan kewirausahaan bagi koperasi, anggota koperasi dan kelompok pra koperasi;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis tentang struktur organisasi koperasi, alur perlengkapan koperasi, uraian dan hubungan kerja didalamnya serta pengelolaan administrasi pembukuan dan administrasi usaha koperasi;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan penilaian kesehatan koperasi dan mengeluarkan surat keputusan kesehatan sebagai bahan acuan tingkat klasifikasi yang diperoleh;

- o. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Organisasi dan Manajemen serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Organisasi dan Manajemen;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian kegiatan pembinaan usaha koperasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Usaha;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi di bidang Bina Usaha;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan usaha koperasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan usaha dan memberikan bimbingan teknis, konsultasi, advokasi, supervisi, fasilitasi bagi koperasi/prakoperasi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis peningkatan jaringan usaha yang meliputi akses pasar, perluasan pasar, akses permodalan, akses penerapan teknologi tepat guna akses informasi, serta akses kemitraan bagi koperasi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi bagi koperasi yang akan mengajukan pembiayaan/kredit dalam pengembangan usaha koperasi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis penyusunan bisnis plan/studi kelayakan bagi koperasi dalam rangka pengembangan usaha;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Usaha serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bina Usaha;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

BIDANG FASILITASI PEMBIAYAAN DAN PERMODALAN

Pasal 11

- (1) Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam.

- (2) Rincian tugas Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pembiayaan dan Permodalan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana induk pengembangan fasilitas pembiayaan dan penanaman modal;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitas dana bergulir bagi koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) serta rekomendasi dalam mengajukan kredit perbankan/lembaga keuangan/BUMN;
 - f. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitas dan pengembangan lembaga keuangan mikro, lembaga pinjaman kredit, modal ventura, BPR Koperasi, asuransi bagi koperasi;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan, membawahkan :
- a. Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Industri dan UMKM; dan
 - b. Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi.

Pasal 12

- (1) Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Industri dan UMKM mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian kegiatan fasilitas permodalan industri dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) yang meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura pinjaman dari dan penyisihan sebagian laba BUMN, hibah dan pembiayaan lainnya.
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Industri dan UMKM :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Industri dan UKM;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi di bidang Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Industri dan UKM ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan fasilitas pembiayaan dan permodalan industri dan UKM;

- e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dalam akses penjaminan dalam penyediaan bagi industri dan UKM, yang meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba BUMN, dan hibah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya memfasilitasi permodalan industri dan UKM;
- g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Industri dan UKM serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Industri dan UMKM;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian kegiatan fasilitasi permodalan koperasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi di bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan fasilitasi pembiayaan dan permodalan koperasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi bagi koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam pola syariah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian dan penilaian kesehatan bagi koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam, serta unit simpan pinjam syariah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi pola syariah bagi KBMT, BMT, unit BMT kopontren/koperasi lainnya;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian bagi KBMT, BMT, unit BMT kopontren/koperasi lainnya;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kerjasama dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait/lembaga lainnya dalam rangka Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi;
 - j. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi serta mencari alternatif pemecahannya;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
BIDANG UMKM DAN INDUSTRI

Pasal 14

- (1) Bidang UMKM dan Industri mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Industri.
- (2) Rincian tugas pokok Bidang UMKM dan Industri :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja bidang UMKM dan Industri;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana induk pengembangan usaha mikro kecil dan menengah dan industri;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan usaha mikro kecil dan menengah dan industri;
 - e. menyelenggarakan penyusunan data sebagai bahan penetapan bidang UMKM dan Industri;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Industri;
 - g. menyelenggarakan perlindungan kepastian berusaha terhadap Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan UMKM dan Industri;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan promosi produk UMKM dan Industri;
 - j. menyelenggarakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi dan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan;
 - m. menyelenggarakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembinaan industri;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi akses permodalan bagi UMKM dan industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
 - o. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
 - p. menyelenggarakan fasilitasi kemitraan antara industri baik industri kecil, menengah dan industri besar serta ekonomi lainnya;

- q. menyelenggarakan penyusunan tata ruang industri dalam pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi;
 - r. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang UMKM dan Industri dan mencari alternatif pemecahannya;
 - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Bidang UMKM dan Industri;
 - t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang UMKM dan Industri, membawahkan :
- a. Seksi UMKM dan Industri Agro; dan
 - b. Seksi UMKM dan Industri Non Agro.

Pasal 15

- (1) Seksi UMKM dan Industri Agro mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian kegiatan UMKM dan Industri Agro.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi UMKM dan Industri Agro :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi UMKM dan Industri Agro;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi di bidang UMKM dan Industri Agro ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan UMKM dan Industri Agro;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan usaha mikro kecil dan menengah dan Industri agro;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) dan industri agro;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan UMKM dan Industri agro;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan promosi produk UMKM dan Industri agro;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri agro;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri agro;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan penerapan standar kompetensi SDM industri agro dan aparatur pembinaan industri agro;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi akses permodalan bagi UMKM dan industri agro melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri agro ;

- o. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi UMKM dan Industri Agro serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi UMKM dan Industri Agro;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi UMKM dan Industri Non Agro tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian kegiatan UMKM dan Industri Non Agro.
- (2) Rincian tugas Seksi UMKM dan Industri Non Agro :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi UMKM dan Industri Non Agro;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi di bidang UMKM dan industri non agro;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan UMKM dan industri non agro;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan usaha mikro kecil dan menengah dan industri non agro;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha mikro, kecil dan menengah dan industri non agro;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan UMKM dan Industri non agro;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan promosi produk UMKM dan industri non agro;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri non agro;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri non agro;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan penerapan standar kompetensi SDM industri non agro dan aparatur pembinaan industri non agro;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi akses permodalan bagi UMKM dan industri non agro melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
 - s. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri non agro;
 - t. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi UMKM dan Industri Non Agro serta mencari alternatif pemecahannya;
 - u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi UMKM dan Industri Non Agro;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh
BIDANG PERDAGANGAN DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

Pasal 17

- (1) Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan perdagangan dan perlindungan konsumen.
- (2) Rincian tugas pokok Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana induk pengembangan perdagangan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan ijin usaha perdagangan, gudang/ruangan dan pendaftaran perusahaan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan terhadap pengusaha kecil dan menengah sektor perdagangan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pengelolaan pasar;
 - h. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data perusahaan dagang untuk bahan penyusunan program pembinaan dan pengembangan pasar;
 - i. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi maupun pengawasan terhadap pasar;
 - j. menyelenggarakan penyusunan data informasi pasar (aspek harga maupun non harga);
 - k. menyelenggarakan penarikan retribusi dan pengadministrasian serta pengendalian pasar;
 - l. menyelenggarakan penyusunan bahan analisa dan evaluasi data/informasi pasar dan stabilitas harga serta bahan pengendalian kegiatan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa perdagangan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan dan sarana penunjang perdagangan;
 - n. menyelenggarakan promosi dan penyediaan sarana penunjang perdagangan;
 - o. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, monitoring, penyediaan dan penyaluran bahan kebutuhan pokok dan penting lainnya;
 - p. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, pemberian informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen serta memberikan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;

- q. menyelenggarakan sosialisasi, monitoring dan penyusunan bahan analisa dan evaluasi data/informasi mengenai kegiatan ekspor dan impor;
 - r. menyelenggarakan monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional maupun bilateral;
 - s. menyelenggarakan pembinaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan perdagangan berjangka komoditi dan pasar lelang;
 - t. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian fasilitasi kegiatan kemetrolagian;
 - u. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dan mencari alternatif pemecahannya;
 - v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Bidang Perdagangan dan Perlindungan Kosumen;
 - w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen, membawahkan:
- a. Seksi Perdagangan; dan
 - b. Seksi Perlindungan Konsumen.

Pasal 18

- (1) Seksi Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian pelaksanaan kebijakan dan pengembangan usaha perdagangan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Perdagangan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perdagangan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Perdagangan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi di bidang perdagangan;
 - e. melaksanakan pembinaan ketertiban, pemeliharaan sarana dan prasarana pasar serta kebersihan pasar;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan perdagangan baik dalam negeri maupun luar negeri;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan sistem informasi perdagangan dan potensi usaha di sektor perdagangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga;

- j. melaksanakan penarikan dan pembukuan retribusi pasar tradisional dan pasar modern;
- k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan mengevaluasi rencana program pembinaan, pengendalian dan kegiatan retribusi pasar dan pembukuan;
- l. melaksanakan pembinaan ketertiban dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar serta kebersihan pasar;
- m. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengembangan pasar, keamanan dan ketertiban;
- n. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pedagang sebagai bahan penyusunan program pembinaan dan pengembangan pasar;
- o. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dalam pengelolaan pasar;
- p. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengendalian terhadap himpunan pedagang pasar dan kaki lima;
- q. melaksanakan penyiapan data informasi pasar (harga maupun non harga);
- r. melaksanakan penyiapan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan di bidang ekspor / impor;
- s. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan sosialisasi hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional, bilateral, dumping, subsidi dan *safeguard*;
- t. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pengembangan ekspor/impor;
- u. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan promosi dan penyediaan sarana perdagangan;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perdagangan;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian pelaksanaan kebijakan pendaftaran perusahaan dan perlindungan konsumen.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Konsumen :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perlindungan Konsumen;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi di bidang perlindungan konsumen;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan perlindungan konsumen;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
 - f. melaksanakan pemberian pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen skala daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di daerah kepada Pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pendaftaran dan pengembangan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala daerah dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- k. melaksanakan pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
- l. melaksanakan pengawasan dan sosialisasi kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
- n. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal;
- o. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Perlindungan Kosumen serta mencarikan alternatif pemecahannya ;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Konsumen;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit Kerja terkait; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedelapan
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana termaksud pada Pasal 23 huruf g Peraturan Daerah, untuk penyusunan organisasi dan tata kerja serta rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota sesuai dengan kebutuhan dinas.

Bagian Kesembilan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas sesuai kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;

- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat 1, rincian tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Peraturan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 19 Desember 2008
WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 22 Desember 2008
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR