



## **BUPATI PANGANDARAN PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 16 TAHUN 2014**

**TENTANG  
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI  
DINAS PARIWISATA, PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI  
SERTA USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PANGANDARAN,**

- Menimbang :**
- a. Bahwa Tugas, Fungsi dan Tata kerja unsur organisasi Sekretariat Daerah telah diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati Pangandaran nomor 8 Tahun 2013 tentang Tugas, Fungsi dan Tata kerja unsur organisasi Sekretariat Daerah, keadaannya perlu disempurnakan dan disesuaikan dengan kebutuhan, sehingga perlu di ganti;
  - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 83 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi masing-masing organisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi dan tata kerja Unsur Organisasi Dinas Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- Mengingat :**
- 1. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  - 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012, tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);

4. 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)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007, tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 1 Tahun 2013, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
14. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014, tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Perangkat Daerah.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANGANDARAN TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA, PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI SERTA USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran;
6. Dinas adalah Dinas Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Pangandaran;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Pangandaran;
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Pangandaran;
9. Destinasi Pariwisata adalah tempat tujuan tamasya Pengelolaan Keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan.

BAB II  
ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Unsur Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan:
  1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Program.
- c. Bidang Destinasi, membawahkan:
  1. Seksi Promosi Daya Tarik Wisata dan Atraksi;
  2. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata.
- d. Bidang Sarana Kepariwisata, membawahkan:
  1. Seksi Bina Usaha Pariwisata;
  2. Seksi Pengembangan Sarana Kepariwisata.
- e. Bidang Perindustrian, membawahkan:
  1. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA);
  2. Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH).
- f. Bidang Perdagangan, membawahkan:
  1. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar;
  2. Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.
- g. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil, Menengah (UMKM), membawahkan:

1. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil, Menengah (UMKM);
  2. Seksi Pengawasan dan Fasilitas Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil, Menengah (UMKM).
- h. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua  
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah meliputi urusan wajib Bidang Koperasi serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan urusan pilihan Bidang Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, sesuai asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, pengelolaan tata laksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan dinas;
  - b. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas
  - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;

- d. pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
- e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
- f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana formasi, mutasi, pengembangan karir pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dinas dan keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana formasi pegawai, mutasi dan pengembangan karir pegawai, pendayagunaan aparatur dan fasilitas peningkatan kesejahteraan serta disiplin pegawai;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
  - c. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas;
  - d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
  - e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dinas dan keprotokolan;
  - f. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
  - g. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
  - b. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan dinas;
  - d. pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan dinas;
  - e. penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
  - f. penyusunan laporan akhir pertanggung jawaban keuangan dinas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
  - g. penyusunan neraca keuangan dinas;
  - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan pembangunan Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - b. penyusunan dan perumusan program Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - c. penyusunan rencana anggaran dinas;
  - d. pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan program pembangunan Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan program pembangunan Dinas Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3 Bidang Destinasi

#### Pasal 8

- (1) Bidang Destinasi dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Destinasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan petunjuk teknis fasilitasi pengembangan Promosi Daya Tarik Wisata dan Atraksi, Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Destinasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan destinasi pariwisata, promosi, daya tarik wisata dan atraksi wisata;
  - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata, promosi, daya tarik wisata dan atraksi wisata;
  - c. penyelenggaraan kalender event kepariwisataan;
  - d. pemantauan dan evaluasi kegiatan promosi dan atraksi wisata;
  - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata;
  - f. penyiapan dan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan sarana wisata, lingkungan wisata dan pengembangan usaha kepariwisataan;
  - g. fasilitasi perijinan sarana kepariwisataan;
  - h. pemantauan dan pengawasan sarana usaha di bidang sarana kepariwisataan;
  - i. penetapan klasifikasi sarana kepariwisataan;
  - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;

- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Promosi Daya Tarik Wisata dan Atraksi dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi.
- (2) Seksi Promosi Daya Tarik Wisata dan Atraksi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan promosi dan fasilitasi pengembangan daya tarik wisata serta atraksi wisata serta melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan destinasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Promosi Daya Tarik Wisata dan Atraksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan promosi, daya tarik wisata dan atraksi wisata serta pengelolaan dan pengembangan destinasi;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan promosi, daya tarik wisata dan atraksi wisata serta pengelolaan dan pengembangan destinasi;
  - c. Penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan dan kerjasama pemasaran;
  - d. Penetapan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event budaya dan pariwisata;
  - e. Pelaksanaan kerjasama internasional pengembangan destinasi pariwisata;
  - f. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan promosi, daya tarik wisata, dan atraksi wisata;
  - g. Penyusunan pengembangan objek pariwisata unggulan;
  - h. Monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata;
  - i. Pelayanan dan fasilitasi perijinan usaha objek wisata;
  - j. Penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan destinasi;
  - k. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan destinasi;
  - l. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud ayat (2), Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan fasilitasi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
  - b. perencanaan Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
  - c. pemantauan dan pengawasan Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
  - d. Pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
  - e. Koordinasi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata dengan lembaga/dunia usaha;
  - f. penyelenggaraan dan penetapan pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
  - g. penyusunan rencana kerja Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata;

- h. pemantauan dan pengawasan Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- i. pemberian rekomendasi perijinan usaha pariwisata;
- j. pelaksanaan kebijakan nasional dan propinsi serta penetapan kebijakan dalam Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Bidang Sarana Kepariwisata

#### Pasal 11

- (1) Bidang Sarana Kepariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana Kepariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan petunjuk teknis dan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan Sarana Kepariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana Kepariwisata menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan Sarana Kepariwisata;
  - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan Sarana Kepariwisata;
  - c. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan Sarana Kepariwisata;
  - d. penyiapan dan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan sarana kepariwisataan;
  - e. fasilitasi perijinan sarana kepariwisataan;
  - f. penetapan klasifikasi sarana kepariwisataan;
  - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Bina Usaha Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sarana Kepariwisata.
- (2) Seksi Bina Usaha Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Bina Usaha Pariwisata serta melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan Bina Usaha Pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Usaha Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bina Usaha Pariwisata;
  - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Bina Usaha Pariwisata;
  - c. penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan dan kerjasama pemasaran;
  - d. penetapan dan pelaksanaan pedoman Bina Usaha Pariwisata;
  - e. pelaksanaan kebijakan nasional dan propinsi serta penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha kepariwisataan;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan Bina Usaha Pariwisata;
  - g. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Bina Usaha Pariwisata;
  - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;



- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Sarana Kepariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Pariwisata.
- (2) Seksi Pengembangan Sarana Kepariwisata mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana wisata dan lingkungan wisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud ayat (2), Seksi Pengembangan Sarana Kepariwisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan fasilitasi pengembangan sarana wisata dan lingkungan;
  - b. perencanaan pembangunan dan pengembangan sarana wisata;
  - c. pemantauan dan pengawasan sarana kepariwisataan;
  - d. pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan sarana kepariwisataan;
  - e. koordinasi pembangunan sarana kepariwisataan dengan lembaga/dunia usaha;
  - f. penyelenggaraan dan penetapan pedoman kerjasama pengembangan sarana wisata;
  - g. fasilitasi perijinan sarana kepariwisataan;
  - h. penyusunan rencana kerja bina sarana dan usaha kepariwisataan;
  - i. pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku usaha pariwisata;
  - j. pemantauan dan pengawasan sarana dan lingkungan kepariwisataan;
  - k. pelaksanaan inventarisasi dan klarifikasi usaha sarana kepariwisataan;
  - l. pemberian rekomendasi perijinan usaha pariwisata;
  - m. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha kepariwisataan;
  - n. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4 Bidang Perindustrian

#### Pasal 14

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan sarana usaha, produksi, kerjasama antar lembaga termasuk pemantauan dan evaluasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Industri menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program pengembangan usaha industri;
  - b. penyusunan petunjuk teknis serta fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan sarana, usaha dan produksi termasuk pencegahan dan pemantauan pencemaran limbah industri;
  - c. bimbingan teknologi peningkatan mutu produksi, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri;
  - d. pemantauan dan evaluasi perkembangan usaha industri serta peningkatan kerjasama dengan usaha industri lainnya;
  - e. promosi produksi industri;

- f. penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan rencana kerja di bidang industri;
- g. fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- h. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM;
- i. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri;
- j. penerapan standar kompetensi sumber daya manusia industri dan aparatur;
- k. fasilitasi pelaksanaan diklat sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri;
- l. pembinaan asosiasi industri;
- m. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.
- (2) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan sarana usaha dan produksi, penerapan standar pengawasan mutu, pencegahan, pencemaran, pemantauan, evaluasi dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA).
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) daerah;
  - b. fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA);
  - c. kerjasama bidang standarisasi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) tingkat daerah;
  - d. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) tingkat daerah;
  - e. pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) daerah;
  - f. penyusunan tata ruang daerah industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang berintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana untuk Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) yang mengacu pada tata ruang regional (propinsi);
  - g. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) tingkat daerah;
  - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA);
  - i. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA);
  - j. fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA);
  - k. sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA);

- l. fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan besar serta sektor ekonomi lainnya di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA);
- m. fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA);
- n. pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA);
- o. pembinaan unit pelaksana teknis;
- p. pengumpulan, analisis, diseminasi dan pelaporan data Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) tingkat daerah;
- q. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.
- (2) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis serta fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan sarana usaha dan produksi, penerapan standar pengawasan mutu, pencegahan pencemaran, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH).
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) daerah;
  - b. fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH);
  - c. kerjasama bidang standarisasi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) tingkat daerah;
  - d. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) tingkat daerah;
  - e. pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) daerah;
  - f. penyusunan tata ruang daerah industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang berintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana untuk Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) yang mengacu pada tata ruang regional (propinsi);
  - g. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) tingkat daerah;
  - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH);
  - i. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH);
  - j. fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH);
  - k. sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH);

- l. fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan besar serta sektor ekonomi lainnya di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH);
- m. fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH);
- n. pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan di bidang Industri Logam Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH);
- o. pembentukan dan pembinaan unit pelaksana teknis;
- p. pengumpulan, analisis, diseminasi dan pelaporan data Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) tingkat daerah;
- q. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 5 Bidang Perdagangan

### Pasal 17

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan usaha perdagangan serta pemantauan dan evaluasi serta penyusunan petunjuk teknis, ketertiban, pengawasan, pelaksanaan izin/pendataan jasa bisnis, jasa distribusi, monitoring evaluasi sarana/penunjang perdagangan skala lokal, informasi pasar, stabilitas harga di daerah serta fasilitasi dan sosialisasi perdagangan luar negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program pengembangan usaha perdagangan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pengembangan usaha, ekspor dan impor, perdagangan luar negeri, pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
  - c. pelaksanaan fasilitasi masalah-masalah perlindungan konsumen;
  - d. pelaksanaan pemantauan harga, persediaan barang serta arus distribusi bahan pokok dan barang penting/strategis lainnya;
  - e. pelaksanaan pelayanan izin pergudangan;
  - f. penyusunan petunjuk teknis ketertiban, pengawasan dan pemeliharaan pasar;
  - g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan ketertiban dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
  - h. pengumpulan dan pengolahan data potensi pasar;
  - i. penyusunan petunjuk teknis pendataan, pendaftaran, penetapan dan penagihan serta pembukuan dan pelaporan;
  - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas

- a. Menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar;
  - b. Menyusun dan Melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar;
  - c. Mengumpulkan dan Mengolah data Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar;
  - d. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana Perdagangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar;
  - b. Penyiapan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. Penyusunan dan Pelaksanaan rencana teknis operasional pembinaan dan pengembangan, serta fasilitasi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar;
  - e. Pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana pasar tradisional;
  - i. penginventarisasian data potensi pasar dan pelaksanaan peyelenggaraan pengembangan usaha pasar;
  - j. Pendistribusian tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. Pemberian petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. Pemeriksaan hasil kerja kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. Pengarah dan Pengendali pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - n. Pengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. Pembuatan dan Pemeriksaan konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - p. Pelaporan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - r. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 19

- (5) Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (6) Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas Menyusun petunjuk teknis dan fasilitasi kerjasama pengembangan usaha perdagangan serta melaksanakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan usaha perdagangan, metrologi.
- (7) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan usaha Perdagangan ekspor, impor dan perlindungan konsumen;
  - b. koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang usaha perdagangan ekspor, impor serta pengembangan ekspor dan impor skala daerah dan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan perlindungan konsumen;
  - c. koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan;
  - d. sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa;
  - e. pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
  - f. pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen;
  - g. penyediaan bahan masukan sebagai perumusan kebijakan penerbitan SKA, penelusuran asal barang dan untuk penerbitan API;
  - h. pengembangan perdagangan, promosi, sosialisasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan perdagangan dalam negeri;
  - i. pembinaan, pengawasan, pemberian ijin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana penunjang perdagangan (pasar/toko modern, gudang, jasa pameran, konveksi dan seminar dagang) skala kecil;
  - j. pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
  - k. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan ijin/pendaftaran jasa bisnis, jasa distribusi dan perlindungan konsumen;
  - l. penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitasi harga;
  - m. pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang;
  - n. pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang;
  - o. pengusulan pembentukan *BPSK* dan fasilitasi operasional *BPSK*;
  - p. pendaftaran dan pengembangan *LPKSM*;
  - q. pembinaan dan pemberdayaan PPBJ, PPNS-PK, PPNS-WDP;
  - r. pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha perdagangan;
  - s. fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal;
  - t. fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal;
  - u. fasilitasi pelaksanaan pos tera ulang;
  - v. pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI;
  - w. penyusunan petunjuk teknis, pendaftaran dan pengembangan usaha pasar serta pembukuan dan pelaporan;
  - x. dukungan pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di daerah perbatasan, pedalaman dan terpencil;

- a. pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan peredaran barang dan jasa serta penegakan hukumnya;
- b. penyiapan dan penyusunan bahan fasilitasi, penyelenggaraan pendataan, pendaftaran, penetapan dan pengembangan usaha pasar serta pembukuan dan pelaporan;
- c. pengumpulan dan penyusunan kegiatan pembukuan dan penelitian terhadap penerimaan dan pendapatan lainnya;
- d. pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan dan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor, impor dan ekspor dan impor skala daerah;
- e. evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- f. monitoring, sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang/jasa beredar, dumping, subsidi dan safeguard;
- g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil, Menengah (UMKM)

#### Pasal 20

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil, Menengah (UMKM) dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil, Menengah (UMKM) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan penyiapan perencanaan program, bahan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan kepada koperasi dan Usaha Mikro Kecil, Menengah (UMKM).
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil, Menengah (UMKM) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan program, data dan informasi bidang pengembangan koperasi, fasilitasi Usaha Mikro Kecil, Menengah (UMKM);
  - b. penyusunan petunjuk teknis perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil, Menengah (UMKM);
  - c. pengendalian dan evaluasi kegiatan Koperasi;
  - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Koperasi dan Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan kerjasama dan fasilitasi kelembagaan serta pemberdayaan koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan, peleburan dan pembubaran koperasi;
- b. pengesahan pembentukan, penggabungan, peleburan dan pembubaran koperasi;
- c. fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi;
- d. fasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan AD yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
- e. fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi;
- f. penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat;
- g. bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP;
- h. fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP;
- i. pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi;
- j. pemberian bimbingan, perlindungan dan kemudahan koperasi;
- k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan dan Fasilitasi Pembiayaan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Pengawasan dan Fasilitasi Pembiayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan fasilitasi pemberdayaan Koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan dan Fasilitasi Pembiayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan pengawasan dan fasilitasi pembiayaan koperasi;
  - b. pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi;
  - c. fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan KSP dan USP koperasi;
  - d. fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi koperasi meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dan dana penyesuaian sebagian laba BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lain;
  - e. pelaksanaan pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP koperasi yang tidak melaksanakan kewajiban;
  - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

#### Pasal 20

- (1) Bidang UMKM dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang UMKM mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan penyiapan perencanaan program, bahan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan kepada pengusaha mikro, kecil dan menengah.



- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang UMKM menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan program, data dan informasi bidang pengembangan dan fasilitasi UMKM;
  - b. penyusunan petunjuk teknis perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan bidang pengusaha mikro, kecil dan menengah;
  - c. pengendalian dan evaluasi kegiatan UMKM;
  - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang UMKM.
- (2) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil mempunyai tugas melaksanakan kerjasama dan fasilitasi kelembagaan serta pemberdayaan Usaha Mikro Kecil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro kecil;
  - b. pembinaan dan pengembangan Usaha Mikro Kecil;
  - c. fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi Usaha Mikro Kecil meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dan dana penyisihan sebagian laba BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lain;
  - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang UMKM.
- (2) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Menengah mempunyai tugas melaksanakan kerjasama dan fasilitasi kelembagaan serta pemberdayaan Usaha Mikro Menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Menengah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemberdayaan Usaha Mikro Menengah dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro menengah;
  - b. pembinaan dan pengembangan Usaha Mikro menengah;
  - c. fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi Usaha Mikro Menengah meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dan dana penyisihan sebagian laba BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lain;
  - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 23

Tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9  
Kelompok Jabatan Fungsional

- Pasal 24
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
  - (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
  - (3) Kelompok dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
  - (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (4), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

- Pasal 25
- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
  - (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksanaan teknis di bidang Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Seksi, UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
  - (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
  - (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
  - (5) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketiga Hal Mewakili

### Pasal 27

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

## BAB IV KEPEGAWAIAN

### Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian. Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (5) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 29

Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 27 Januari 2014

PENJABAT BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/Cap

H. ENDJANG NAFFANDY

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 27 Januari 2014  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/Cap

M A H M U D  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2014 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



H. Syarif Hidayat, S.H., M.Si  
Pembina IV/a  
NIP. 19701002 199901 1 001