



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 28 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN MURUNG RAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Murung Raya saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya, terdapat perubahan nomenklatur dinas sehingga perlu disusun Peraturan Bupati yang baru;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Murung Raya;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN MURUNG RAYA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Murung Raya.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas.
8. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan / atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya di isyaratkan dengan angka kredit.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, membawahkan :
 1. Seksi Kelembagaan Bina Usaha Koperasi dan UKM;
 2. Seksi Fasilitas Pembiayaan Koperasi dan UKM; dan
 3. Seksi Penilaian, Pengawasan Koperasi dan UKM;
 - d. Bidang Perindustrian, membawahkan :
 1. Seksi Pengawasan dan Perizinan Industri;
 2. Seksi Bina Usaha Industri; dan
 3. Seksi Bina Produksi dan Pengendalian Mutu;
 - e. Bidang Perdagangan, membawahkan :
 1. Seksi Pendaftaran Usaha dan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri;
 2. Seksi Peningkatan Kerjasama Perdagangan; dan
 3. Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan;
 - f. Bidang Pengelolaan Pasar, membawahkan :
 1. Seksi Penataan dan Pengembangan Pasar;
 2. Seksi Pengendalian dan Pembinaan Pasar; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program kerja di lingkungan Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan rencana strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. penyelenggaraan program pelayanan administrasi perkantoran;
 - c. penyelenggaraan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, serta program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
 - d. penyelenggaraan program peningkatan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan program pengembangan industri kecil dan menengah, program pengembangan industri kerajinan dan industri rumah tangga;
 - f. penyelenggaraan program peningkatan efisiensi perdagangan dalam negeri, program peningkatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, program pembangunan sarana perdagangan serta program perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan.
 - g. penyelenggaraan program peningkatan kualitas kelembagaan koperasi, program peningkatan akses pembinaan organisasi dan usaha koperasi dan usaha kecil menengah serta program peningkatan sarana dan prasarana koperasi usaha kecil menengah;
 - h. pelaksanaan Program Gerakan Membangun Desa Mangkatang Utus (GERBANGDESAMU);
 - i. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan dan tugas bawahan dilingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - j. pelaporan pelaksanaan program dan tugas di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - k. Pembinaan dan pengkoordinasian pengembangan Industri Kecil dan Menengah;
 - l. Pembinaan dan pengkoordinasian aneka industri agro, hasil hutan, logam, alat transportasi dan telematika;
 - m. Pemberian rekomendasi baik Perizinan Industri yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Perizinan Kawasan Industri lintas Kabupaten/Kota;

- n. Pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri dan Perdagangan Kabupaten;
 - o. pengoordinasian dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
 - p. Pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala Kabupaten;
 - q. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan tera dan tera ulang alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP);
 - r. pengoordinasian dan pembinaan pembuat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP), importer Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) dan merekomendasikan pelaksanaan permohonan izin tipe dan izin tanda pabrik serta menerbitkan perpanjangan izin tanda pabrik dan izin reparatir Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP);
 - s. Penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) penelusuran asal barang di tingkat Kabupaten yang ditunjuk; dan
 - t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan yang diperintahkan oleh Bupati atau Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan UPTD serta Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretaris Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyusun rencana operasional sekretariat, mengkoordinasikan dan mengarahkan/memberikan tugas perencanaan dan pelaporan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, tata usaha keuangan dan aset, sesuai dengan prosudur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program operasional Sekretariat sebagai sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana;
 - c. pemberian petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
 - d. penyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. pemeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- f. penyelenggaraan pelayanan perencanaan program, pelaporan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang serta pembinaan;
 - h. penyusunan dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat kepada Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk bahan evaluasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, dibantu oleh 3 (Tiga) Sub Bagian sebagai berikut :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset;

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program perencanaan dan pelaporan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kebijakan, bahan koordinasi dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional pada Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan materi perencanaan sebagai bahan penyusunan Perencanaan dan pelaporan dinas;
 - b. Membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai prosedur agar terlaksananya pelaksanaan program;
 - c. Mengumpulkan bahan dan data yang terkait dengan materi perencanaan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana dan pelaporan;
 - d. Membuat/menyusun perencanaan sesuai materinya baik jangka panjang, jangka pendek dan pelaporan baik rutin, reguler, periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dan pedoman dalam pembuatan kebijakan maupun dalam pelaksanaan operasional;
 - e. Mempresentasikan dan mendiskusikan konsep perencanaan dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesempurnaan rencana;
 - f. Menyempurnakan kembali perencanaan dan pelaporan setelah mendapat masukan dari pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan rencana;

- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris/atasan langsung sebagai bahan evaluasi; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau Atasan Langsung.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas merencanakan dan melakukan pelayanan urusan administrasi umum dan kepegawaian, berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya fungsi fasilitasi untuk mendukung program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menginventarisasi bahan-bahan untuk menyusun rencana kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian yang mencakup pelayanan urusan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terlaksananya fungsi staf untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program kerja;
 - b. Menyiapkan bahan membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data urusan administrasi umum dan kepegawaian sebagai bahan evaluasi;
 - d. Menyusun formasi kepegawaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisis jabatan;
 - e. Melaksanakan/memberikan pelayanan pengelolaan urusan administrasi umum meliputi tata naskah/surat menyurat, perlengkapan/sarana dan prasarana, urusan rumah tangga dinas, pengelolaan urusan kepegawaian, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terlaksananya tugas pelayanan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris/Atasan Langsung; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan Langsung.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan penataan dan pengelolaan keuangan dan aset untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan, mengolah, bahan teknis keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan rencana program keuangan dan penataan aset sesuai

- ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pelayanan dilingkungan Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. Menyiapkan bahan-bahan terkait pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penataan administrasi keuangan dan aset;
 - c. Memproses pelaksanaan penataan dan pengelolaan keuangan dan aset dari unit-unit kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelayanan dilingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. Melakukan penataan dan pengelolaan keuangan dan aset dilingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya tertib, terkendali dan terinventarisir dengan benar;
 - e. Menyusun laporan pelaksanaan penataan/pengelolaan keuangan dan aset dari unit-unit kerja sesuai ketentuan sebagai bahan penyusunan laporan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris / Atasan Langsung; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan / Atasan Langsung.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi dan UKM

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Koperasi dan UKM, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan teknis program dan kegiatan pembinaan, pengawasan kelembagaan dan usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya kemandirian badan usaha masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi dan UKM menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan teknis dibidang Koperasi dan UKM berdasarkan rencana program Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan agar terlaksananya penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kegiatan Koperasi dan UKM;
 - b. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi dan UKM sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. penyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis kelembagaan dan usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujudnya kelembagaan dan usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang mandiri dan berkualitas;
 - e. Penyiapan pertimbangan teknis dan kemudahan penerbitan Ijin Usaha yang menjadi kewenangan Kabupaten berdasarkan prosedur dan ketentuan berlaku agar terkendalinya kegiatan usaha industri;
 - f. Pemberian Fasilitas kemudahan akses perbankan (Bank dan Lembaga Keuangan bukan Bank di Kabupaten) bagi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mendapat dukungan permodalanguna meningkatkan usaha dan produksi;

- g. Penyediaan sarana dan prasarana serta infrastruktur pendukung Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya peningkatan kualitas dan iklim usaha yang kondusif;
 - h. penyediaan fasilitasi sarana informasi, promosi dan Pemasaran produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah melalui berbagai media dan kegiatan sehingga berkembangnya kewirausahaan dengan keunggulan dan daya saing;
 - i. pelaksanaan pengembangan jaringan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah agar terciptanya iklim usaha yang kondusif.
 - j. pendataan dan analisis Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah;
 - k. pengevaluasian penyelenggaraan kelembagaan, kewirausahaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah berdasarkan hasil pengawasan guna penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraannya;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan bidang Koperasi dan UKM kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi dan UKM, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Kelembagaan Bina Usaha Koperasi dan UKM;
 - b. Seksi Fasiltasi Pembiayaan Koperasi dan UKM; dan
 - a. Seksi Penilaian, Pengawasan Koperasi dan UKM.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan Bina Usaha Koperasi dan UKM

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan Bina Usaha Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (3) Huruf a mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional atas pembinaan kelembagaan dan usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan dilingkungan Bidang Koperasi dan UKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Bina Usaha Koperasi dan UKM melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kegiatan pembinaan kelembagaan, bina usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah berdasarkan program kerja bidang agar target tercapai dan hasil kinerja baik;
 - b. Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah berdasarkan rencana kerja untuk bahan fasilitasi dan pembinaan terhadap aspek kelembagaan dan aspek usaha;
 - d. Mengevaluasi kelembagaan dan usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah berdasarkan data hasil pembinaan sebagai bahan pengendalian dan promosi produk unggulan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Koperasi dan UKM sebagai bahan evaluasi; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan / Atasan Langsung.

Paragraf 2
Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi dan UKM

Pasal 11

- (1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional fasilitasi pembiayaan Koperasi dan UKM berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Bidang Koperasi dan UKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi dan UKM melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kegiatan pembinaan kelembagaan, bina usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah berdasarkan program kerja bidang agar target tercapai dan hasil kinerja baik;
 - b. Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah berdasarkan rencana kerja untuk bahan menentukan prioritas mendapat fasilitas pembiayaan;
 - d. Mengevaluasi penilaian atas pemanfaatan dana yang diterima oleh Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah baik bantuan, pinjaman lunak maupun komersial berdasarkan data yang ada sebagai bahan pengendalian lebih lanjut;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Koperasi dan UKM sebagai bahan evaluasi; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan / Atasan Langsung.

Paragraf 3
Seksi Penilaian dan Pengawasan Koperasi dan UKM

Pasal 12

- (1) Seksi Penilaian dan Pengawasan Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional penilaian dan pengawasan Koperasi dan UKM berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Bidang Koperasi dan UKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penilaian dan Pengawasan Koperasi dan UKM melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan operasional kegiatan penilaian dan pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah berdasarkan program kerja bidang agar target tercapai dan hasil kinerja baik;
 - b. Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data aspek-aspek Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan rencana kerja untuk bahan pengawasan;

- d. Mengevaluasi aspek-aspek Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah berdasarkan hasil pengawasan untuk dilakukan penilaian kelayakannya dan sebagai bahan pengendalian lebih lanjut;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Koperasi dan UKM sebagai bahan evaluasi; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan Langsung.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Perindustrian

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perindustrian, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan teknis program dan kegiatan pembinaan usaha dan sarana industri, pengawasan industri kecil menengah agar terlaksananya pengembangan sentra-sentra industri potensial dan produk unggulan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan teknis dibidang industri berdasarkan rencana program dinas agar terlaksananya penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kegiatan industri;
 - b. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. penyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Perindustrian sebagai bahan pembinaan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis usaha industri kecil dan menengah sesuai penerapan standar kompetensi SDM Industri Kecil dan Menengah agar kuantitas dan mutu produksi memiliki daya saing serta memperkuat jaringan klaster industri;
 - e. Penyiapan pertimbangan teknis dan kemudahan penerbitan Ijin Usaha Industri (IUI) yang menjadi kewenangan Kabupaten berdasarkan prosedur dan ketentuan berlaku agar terkendalinya kegiatan usaha industri;
 - f. Pemberian Fasilitas kemudahan akses perbankan (Bank dan Lembaga Keuangan bukan Bank di Kabupaten) bagi IKM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar IKM mendapat dukungan permodalan guna meningkatkan usaha dan produksi;
 - g. Penyediaan sarana maupun prasarana klaster industri sesuai ketentuan yang berlaku agar terlaksananya penataan struktur industri;
 - h. Penyediaan sarana informasi yang dapat diakses masyarakat melalui berbagai media agar terlaksananya pengembangan sentra-sentra industri potensial;
 - i. pelaksanaan operasionalisasi dan pengembangan UPTD;
 - j. pendataan dan analisis IKM serta pengawasan atas IKM;
 - k. pengevaluasian penyelenggaraan perindustrian berdasarkan hasil pengawasan industri guna penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan perindustrian;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan bidang industri kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perindustrian, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Pengawasan dan Perizinan Industri;
 - b. Seksi Bina Usaha Industri; dan
 - c. Seksi Bina Produksi dan Pengendalian Mutu.

Paragraf 1
Seksi Pengawasan dan Perijinan Industri

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan dan Perijinan Industri sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional pengawasan dan perijinan industri mikro, kecil dan menengah berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Bidang Perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Perijinan Industri melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional kegiatan pengawasan dan perijinan industri mikro, kecil dan menengah pada seksi Pengawasan dan perijinan Industri berdasarkan program kerja bidang agar hasil kinerja baik;
 - b. Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai target kerja;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data usaha industry mikro, kecil dan menengah berdasarkan rencana kerja untuk bahan pelaksanaan pengawasan dan pemberian ijin usaha dan tanda daftar industri;
 - d. Mengevaluasi hasil kegiatan pemeriksaan dan pemberian ijin usaha industri berdasarkan data yang ada sebagai bahan pembinaan dan pengendalian;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perindustrian sebagai bahan evaluasi; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan / Atasan Langsung.

Paragraf 2
Seksi Bina Usaha Industri

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Usaha Industri sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional atas pembinaan usaha industri mikro, kecil dan menengah berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Bidang Perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha Industri melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional kegiatan pembinaan usaha industri mikro, kecil dan menengah berdasarkan program kerja bidang agar target tercapai dan hasil kinerja baik;
 - b. Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;

- c. Mengumpulkan dan mengolah data usaha industri mikro, kecil dan menengah berdasarkan rencana kerja untuk bahan pembinaan terhadap usaha industri;
- d. Mengevaluasi hasil kegiatan pembinaan usaha industri berdasarkan data yang ada sebagai bahan pengendalian;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perindustrian sebagai bahan evaluasi; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan / Atasan Langsung.

Paragraf 3
Seksi Bina Produk dan Pengendalian Mutu

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Produk dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional atas pembinaan produksi dan pengendalian mutu industri mikro, kecil dan menengah berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Bidang Perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Produk dan Pengendalian Mutu melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kegiatan pembinaan produksi dan pengendalian mutu industri mikro, kecil dan menengah berdasarkan program kerja bidang agar target tercapai dan hasil kinerja baik;
 - b. Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data produksi industri mikro, kecil dan menengah berdasarkan rencana kerja untuk bahan pembinaan terhadap proses produksi, bahan pengendalian mutu industri dan bahan serta bahan promosi dan pengembangan informasi dan jaringan perdagangan;
 - d. Mengevaluasi hasil kegiatan produksi berdasarkan data yang ada sebagai bahan pengendalian mutu dan promosi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perindustrian sebagai bahan evaluasi; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan Langsung.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Perdagangan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Perdagangan, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan teknis program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan usaha perdagangan, serta pengembangan sarana dan sarana distribusi barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar meningkatnya kegiatan perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan teknis dibidang Perdagangan berdasarkan rencana program Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan

- Perdagangan agar terlaksananya penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan perlindungan kegiatan perdagangan;
- b. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. pembinaan teknis usaha perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. penyiapan pertimbangan teknis dan kemudahan penerbitan Ijin Usaha Perdagangan atau pendaftaran perusahaan yang menjadi kewenangan Kabupaten berdasarkan prosedur dan ketentuan berlaku agar terkendalinya kegiatan usaha perdagangan;
 - f. pemberian Fasilitas penyelesaian permasalahan- permasalahan pengaduan konsumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar konsumen dan masyarakat terlindungi;
 - g. pelaksanaan pengembangan pasar dan distribusi barang/produk sesuai ketentuan yang berlaku agar terlaksananya pemerataan peredaran barang;
 - h. pelaksanaan peningkatan sistem dan jaringan perdagangan melalui berbagai koordinasi agar terlaksananya pengembangan ekspor;
 - i. pengawasan atas peredaran barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar konsumen terlindungi dan pengamanan perdagangan;
 - j. pelaksanaan operasionalisasi dan pengembangan UPTD kemetrolagian daerah;
 - k. pendataan dan analisis perdagangan;
 - l. penyelenggaraan perdagangan berdasarkan hasil pengawasan guna penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan perdagangan;
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan bidang perdagangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan, dibantu oleh 3 (Tigsa) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Pendaftaran dan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. Seksi Peningkatan Kerjasama Perdagangan; dan
 - c. Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan.

Paragraf 1
Seksi Pendaftaran dan Efisiensi
Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 18

- (1) Seksi Pendaftaran dan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional atas pendaftaran usaha, pengembangan distribusi barang dan kerjasama kemitraan, pengembangan jaringan informasi pasar, dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Bidang Perdagangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendaftaran dan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional kegiatan Pendaftaran Usaha dan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan program kerja bidang agar target tercapai dan hasil kinerja baik;
 - b. Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha perdagangan, peredaran barang dan jasa, jaringan pemasaran termasuk promosi melalui berbagai kegiatan berdasarkan rencana kerja untuk bahan pendaftaran usaha dan pengendalian perdagangan dalam negeri;
 - d. Mengevaluasi hasil kegiatan Pendaftaran Usaha dan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan data yang ada sebagai bahan pengendalian lebih lanjut;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perdagangan sebagai bahan evaluasi; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan / Atasan Langsung.



Paragraf 2
Seksi Peningkatan Kerjasama Perdagangan

Pasal 19

- (1) Seksi Peningkatan Kerjasama Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional atas Peningkatan Kerjasama Perdagangan meliputi penyiapan informasi database kuota setiap jenis barang dan jasa, fasilitasi penyelesaian sengketa dagang, koordinasi pengelolaan isu-isu perdagangan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Bidang Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kerjasama Perdagangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kegiatan Peningkatan Kerjasama Perdagangan meliputi penyiapan informasi data base kuota setiap jenis barang dan jasa, fasilitasi penyelesaian sengketa dagang, koordinasi pengelolaan isu-isu perdagangan berdasarkan program kerja bidang agar target tercapai dan hasil kinerja baik;
 - b. Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data base kuota setiap jenis barang dan jasa, berdasarkan rencana kerja untuk bahan pelaksanaan peningkatan kerjasama perdagangan; fasilitasi pendaftaran usaha dan pengendalian perdagangan dalam negeri; fasilitasi koordinasi pengelolaan isu-isu perdagangan penyelesaian sengketa dagang;
 - d. Mengevaluasi sengketa-sengketa dagang dan isu-isu perdagangan dalam maupun luar negeri sebagai bahan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian dan pengendaliannya;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perdagangan sebagai bahan evaluasi; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan Langsung.

Paragraf 3
Seksi Perlindungan Konsumen dan
Pengamanan Perdagangan

Pasal 20

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional atas perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan meliputi peningkatan pengawasan peredaran barang dan jasa, koordinasi peningkatan hubungan kerja dengan lembaga perlindungan konsumen dan BPOM, fasilitasi penyelesaian permasalahan - permasalahan pengaduan konsumen, pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana kemetrolagian daerah meliputi tera legal maupun tera ulang terhadap AUTTP (Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya) melalui operasional UPTD berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan dan kelancaran tugas pelayanan di lingkungan Bidang Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konsumen dan Pengamanan Perdagangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional kegiatan perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan meliputi pengkoordinasian peningkatan hubungan kerja dengan lembaga perlindungan konsumen dan Badan Pengawas Obat dan Makanan, dan tindak penyelesaian permasalahan-permasalahan pengaduan konsumen berdasarkan program kerja bidang agar target tercapai dan hasil kinerja baik;
 - b. Merencanakan pembentukan kelembagaan UPTD sebagai pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang termasuk persiapan SDM / tenaga panera, perencanaan sarana dan prasarana kemetrolagian daerah meliputi tera legal maupun tera ulang terhadap AUTTP (Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya);
 - c. Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 - d. Memelihara ketertelusuran standar kerja dan perlengkapannya;
 - e. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan bertanggung jawab terhadap penggunaan cap tanda tera;
 - f. Menyusun rencana/program tera dan/tera ulang Ukur Takar Timbang dan perlengkapannya;
 - g. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan, pengujian dan pembubuhan tanda tera pada Ukur Takar Timbang dan perlengkapannya;
 - h. Mengumpulkan permasalahan-permasalahan pengaduan konsumen berdasarkan laporan sebagai bahan pelaksanaan pengawasan tim atas peredaran barang dan jasa penyelesaian permasalahan-permasalahan pengaduan konsumen serta pengamanan perdagangan dari tindakan produsen yang tidak bertanggung jawab;
 - i. Mengevaluasi permasalahan-permasalahan pengaduan konsumen dan masalah peredaran barang/jasa sebagai bahan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian dan pengendaliannya;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perdagangan sebagai bahan evaluasi; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan / Atasan Langsung.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Pasar, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan teknis program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan dibidang pasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar meningkatnya kegiatan perdagangan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan teknis dibidang pasar berdasarkan program Diskop, UKM, Perindag agar terlaksanannya penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan perlindungan kegiatan pasar;
 - b. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bidang Pasar sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. penyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Pasar setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. pembinaan teknis pasar dan pedagang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. penyiapan pertimbangan teknis dan kemudahan penerbitan Ijin Usaha Pasar yang menjadi kewenangan Kabupaten berdasarkan prosedur dan ketentuan berlaku agar terkendalinya kegiatan usaha pasar;
 - f. pemberian Fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana serta infrastruktur pasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan pasar berkembang;
 - g. penataan dan pengelolaan pengembangan pasar sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujudnya pasar sebagai tempat bertemunya penjual dengan pembeli dan menciptakan lapangan kerja;
 - h. pengawasan atas operasionalisasi pasar dan pedagang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan pasar terkendali.
 - i. pendataan dan analisis pasar;
 - j. pengevaluasian penyelenggaraan pasar berdasarkan hasil pengawasan guna penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan pasar;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan pasar dan pedagang kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pasar, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
 - a. Seksi Penataan dan Pengembangan Pasar;
 - b. Seksi Pengendalian dan Pembinaan Pasar; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar.

Paragraf 1
Seksi Penataan dan Pengembangan Pasar

Pasal 22

- (1) Seksi Penataan dan Pengembangan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional atas Penataan dan Pengembangan Pasar (baik dalam bentuk pasar tradisional, pasar tradisional moderen, pertokoan, mall, plasa, pusat perdagangan) berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar menunjang distribusi barang, kestabilan harga serta menciptakan lapangan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan dan Pengembangan Pasar melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kegiatan penataan dan pengelolaan pengembangan pasar meliputi penentuan jenis pasar, letak/lokasi, tingkat kepadatan, dan potensi ekonomi berdasarkan program kerja bidang agar terwujudnya pasar sebagai tempat bertemunya penjual dengan pembeli dan menciptakan lapangan kerja;
 - b. Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 - c. Mengumpulkan data terkait tingkat kepadatan dan pertumbuhan penduduk sesuai dengan data sensus Badan Pusat Statistik tahun terakhir, potensi ekonomi daerah setempat, aksesibilitas wilayah (arus lalu lintas), dukungan keamanan dan ketersediaan infrastruktur, perkembangan permukiman baru, pola kehidupan masyarakat, dan jam kerja Toko Modern berdasarkan kondisi setempat sebagai bahan evaluasi;
 - d. Mengevaluasi data-data yang ada sebagai penentuan jenis penataan kelompok pedagang (pedagang menetap, kaki lima dan asongan) dan pengembangan pasar;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pasar sebagai bahan evaluasi; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan / Atasan Langsung.

Paragraf 2
Seksi Pengendalian dan Pembinaan Pasar

Pasal 23

- (1) Seksi Pengendalian dan Pembinaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (3) Huruf b mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional atas pengendalian dan pembinaan pasar (baik dalam bentuk pasar tradisional, pasar tradisional moderen, pertokoan, mall, plaza dan lain sebagainya) berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar menunjang pasar sebagai tempat jual beli.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pembinaan Pasar melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kegiatan pengendalian dan pembinaan pasar meliputi pembinaan teknis kepengurusan pasar dan pedagang, pengawasan atas operasionalisasi kepengurusan pasar dan pedagang, pembinaan organisasi pedagang kaki lima dan asongan, penataan tempat

- berusaha bagi pedagang kaki lima dan asongan, pengawasan mutu dagang pedagang kaki lima dan asongan;
- b. Membimbing bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 - c. Mengumpulkan data terkait jenis/kelompok dagangan dan jumlah pedagang berdasarkan kondisi setempat sebagai bahan evaluasi dan pengawasan;
 - d. Mengevaluasi data kondisi pedagang dan jenis dagangan sebagai bahan pengendalian pasar dan pembinaan pedagang serta pengurus pasar;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar sebagai bahan evaluasi; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan Langsung.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana Pasar

Pasal 24

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional atas sarana dan prasarana pasar berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar menunjang terlaksananya aktifitas pasar sebagai tempat jual beli.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pasar melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. perencanaan operasional kegiatan sarana dan prasarana pasar meliputi fasilitas bangunan pasar seperti ukuran kios / los / petak / blok / lapak, pencahayaan atau penerangan, sarana pendukung, seperti kantor pengelola / pengurus, area parkir, tempat pembuangan sampah sementara/ sarana pengelolaan sampah, air bersih, sanitasi / drainase, toilet umum, pos keamanan, tempat ibadah, hidran dan fasilitas pemadam kebakaran, sarana komunikasi, gudang penyimpanan barang, dan area bongkar muat dagangan;
 - b. pembimbingan bawahan berdasarkan tanggung jawab agar tercapai hasil kerja yang baik;
 - c. pengumpulan data keberadaan/kondisi sarana dan prasarana pasar sebagai bahan evaluasi dan fasilitasi;
 - d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar sebagai bahan evaluasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan Langsung.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok – kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 27

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama – nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (3) Nama – nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama – nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dengan keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama – nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Uraian tugas Jabatan pelaksana pada masing – masing Bagian lingkup Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan ditetapkan oleh Kepala Bidang masing – masing.

BAB V JABATAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Sipil adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh subbagian.
- (3) Bidang pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.
- (4) Seksi pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing – masing.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 44 sampai dengan Pasal 47 dan Lampiran X Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

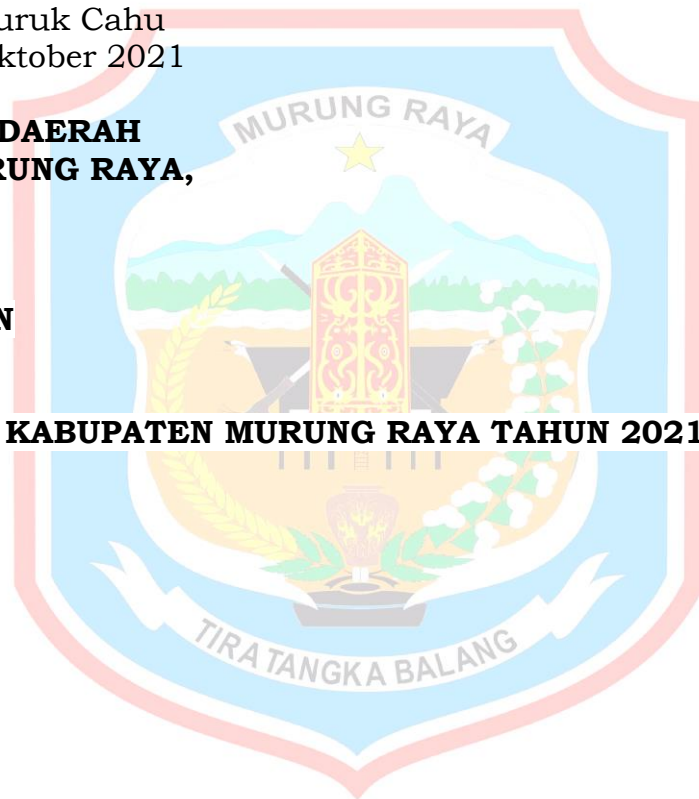
Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

HERMON

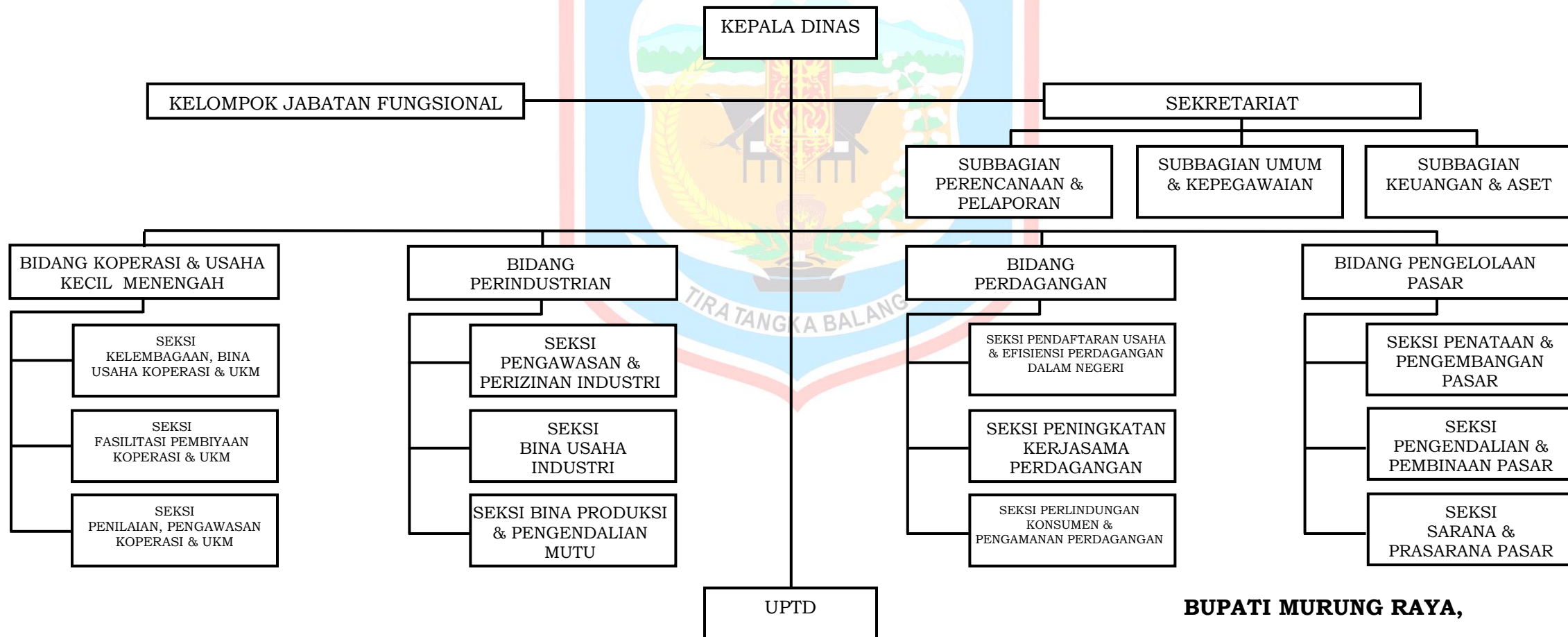
BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 28.



SALINAN

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 28 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI^v SERTA
TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN MURUNG RAYA.**

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN MURUNG RAYA**



BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH