



**BUPATI BONDOWOSO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 95 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BONDOWOSO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah, dipandang perlu untuk menyesuaikan tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang...

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 (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 2019 Tentang Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 412);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bondowoso.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso.
3. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bondowoso.
6. Dinas Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.
8. Kelompok Jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian .
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3...

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - b. Bidang Koperasi, membawahi:
 1. Seksi Usaha Simpan Pinjam;
 2. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi; dan
 3. Seksi Kelembagaan Koperasi.
 - c. Bidang Usaha Mikro, membawahi:
 1. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
 2. Seksi Penguatan Kelembagaan Usaha Mikro; dan
 3. Seksi Kemitraan Usaha Mikro.
 - d. Bidang Perindustrian, membawahi:
 1. Seksi Industri Agro dan Hasil hutan;
 2. Seksi Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka; dan
 3. Seksi Industri logam, Mesin dan Elektro.
 - e. Bidang Perdagangan, membawahi:
 1. Seksi Pendaftaran Perusahaan;
 2. Seksi Usaha Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor; dan
 3. Seksi Perlindungan Konsumen.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional ; dan
 - g. UPTD
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III...

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, bidang perindustrian dan bidang Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Bidang Koperasi, usaha kecil dan menengah dan Bidang perindustrian dan perdagangan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan, membawahi:
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - f. pelaporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada Bupati; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja perangkat daerah, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan ;
 - b. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - g. pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - h. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - i. pelaksanaan pembinaan ,pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap dan fungsinya kepada atasan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan kantor;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perpustakaan, dan kearsipan;
 - d. menyusun bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolanan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2)Sub Bagian..

- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja ;
 - b. melaksanakan pengelolaan keuangan pada dinas sesuai peraturan;
 - c. memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran, Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - d. menyusun bahan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. menyusun bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca berdasarkan mekanisme dan prosedur penatausahaan keuangan untuk memenuhi ketentuan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan akhir tahun;
 - h. menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun dan melaporkan daftar inventarisasi aset daerah dilingkup dinas berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - j. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - l. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan

m.melaksnakan...

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja;
 - b. melakukan penghimpunan dan pengintegrasian usulan-usulan rencana kegiatan tahunan;
 - c. melakukan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran kegiatan tahunan;
 - d. melakukan penyusunan rencana evaluasi realisasi program;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan program dan pelaporan;
 - f. melakukan koordinasi penyusunan rencana strategis dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengelola kegiatan perencanaan umum dan perencanaan teknis bidang Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Koperasi, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pembinaan dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan bina usaha koperasi dan fasilitasi simpan pinjam;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemeriksaan dan pengawasan koperasi serta verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;

e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan fasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- f. peningkatan kerjasama pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional;
- g. peningkatan akses permodalan dan akses pasar bagi koperasi;
- h. pelaksanaan koordinasi pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- i. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat serta perumusan kebijakan operasional simpan pinjam;
- j. pelaksanaan penguatan akuntansi usaha simpan pinjam serta penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- k. penyediaan data dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- l. pelaksanaan pembuatan laporan tahunan KSP/USP sesuai standart yang berlaku;
- m. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- n. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan dan perlindungan koperasi serta perluasan akses pembiayaan bagi koperasi;
- o. pelaksanaan fasilitasi bimbingan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- p. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- q. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Usaha Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran sesuai dengan rencana kerja;
 - b. menganalisis, merancang, dan menentukan dokumen permohonan fasilitasi izin usaha simpan pinjam;
 - c. merencanakan dan merancang kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam;

d.merencanakan...

- d. merencanakan pelayanan bina usaha koperasi dan fasilitasi simpan pinjam;
 - e. menyusun bahan pembinaan koperasi simpan pinjam dan usaha mikro;
 - f. menyusun bahan, membuat konsep, mengkaji ulang konsep, dan menentukan kebijakan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - g. memverifikasi data penilaian kesehatan KSP dan USP;
 - h. menyusun data kesehatan KSP dan USP;
 - i. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan KSP/USP koperasi;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada kepala Bidang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja;
 - b. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan penerapan sanksi koperasi;
 - c. menganalisis data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - d. menyusun dan merancang bahan pembinaan dan bimbingan teknis memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - e. menyiapkan dan menyusun bahan peningkatan kerjasama pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan peningkatan akses permodalan dan akses pasar bagi koperasi;
 - g. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - h. menganalisis data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - i. merencanakan dan menyusun bahan verifikasi kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam;
 - j. mengkoordinir upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi
 - k. merancang dan merencanakan bimbingan teknis akuntansi usaha simpan pinjam;

l.melaksanakan...

- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - m. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada kepala Bidang; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja;
 - b. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - c. mengembangkan perluasan akses pembiayaan bagi koperasi;
 - d. merencanakan program revitalisasi pasar rakyat dan usaha yang dikelola oleh koperasi;
 - e. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - f. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
 - g. merencanakan pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - h. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada kepala Bidang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Usaha Mikro

Pasal 10

- (1) Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana umum, pengorganisasian, dan pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Usaha Mikro.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Usaha Mikro mempunyai fungsi:
- a. perumusan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan usaha mikro, pemberdayaan pembiayaan usaha mikro, pemberdayaan produksi dan pemasaran usaha mikro, restrukturisasi usaha mikro, pengembangan sumber daya manusia usaha mikro;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan usaha mikro, pemberdayaan pembiayaan usaha mikro, pemberdayaan produksi dan pemasaran usaha mikro, restrukturisasi usaha mikro, pengembangan sumber daya manusia usaha mikro;
 - c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang usaha mikro;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang usaha mikro;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - f. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
 - c. menyusun rencana pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
 - d. menganalisis rencana pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
 - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan usaha dan sarana produksi usaha mikro;

f. merencanakan...

- f. merencanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana produksi usaha mikro;
 - g. menganalisis petunjuk bimbingan teknis, pedoman pembinaan kegiatan usaha mikro;
 - h. memverifikasi petunjuk bimbingan teknis, pedoman pembinaan kegiatan usaha mikro;
 - i. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengembangan penerapan dan pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi usaha mikro;
 - j. merencanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi usaha mikro;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan usaha mikro dalam rangka pembangunan tenaga kerja usaha mikro dan pembangunan sumber daya manusia usaha mikro;
 - l. menyiapkan fasilitasi infrastruktur pendidikan dan pelatihan usaha mikro dalam rangka pembangunan tenaga kerja usaha mikro;
 - m. memfasilitasi sertifikasi tenaga kerja usaha mikro dan pelatihan teknologi dan desain;
 - n. mengkoordinasikan pengembangan, peningkatan penguasaan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi;
 - o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - p. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran ,dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penguatan Kelembagaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja;
 - b. menyusun database usaha mikro;
 - c. melaksanakan fasilitasi perijinan usaha mikro;
 - d. melaksanakan perlindungan usaha mikro;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan usaha mikro;
 - f. menyusun konsep perumusan kebijakan pengembangan usaha mikro;
 - g. menganalisis ketersediaan dan penyaluran sumber daya bagi usaha mikro;

h.menyusun...

- h. menyusun informasi potensi sumber daya bagi pengembangan usaha mikro;
 - i. melaksanakan koordinasi penjaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam bagi usaha mikro;
 - j. memfasilitasi konsultasi, bimbingan, advokasi, dan fasilitasi perlindungan HKI bagi usaha mikro;
 - k. melaksanakan koordinasi fasilitasi pembiayaan untuk pengembangan usaha mikro;
 - l. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - m. melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan usaha mikro;
 - n. memfasilitasi ketersediaan pembiayaan yang kompetitif untuk pembiayaan usaha mikro;
 - o. melaksanakan koordinasi penjaminan ketersediaan infrastruktur usaha mikro, pembangunan dan pemberdayaan usaha mikro, pelaksanaan penerbitan Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
 - p. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Tata Cara Penerbitan IUMK;
 - q. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - r. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kemitraan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja;
 - b. menyiapkan rancangan akses pasar produk koperasi dan UKM melalui pameran dalam dan luar negeri;
 - c. menyusun rencana pengembangan kemitraan usaha mikro dengan pihak lain;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang terkait dengan pengembangan usaha mikro;
 - e. melakukan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri agro dan hasil hutan;
 - f. memfasilitasi kerja sama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga litbang industri dalam negeri di daerah;

g.memfasilitasi...

- g. memfasilitasi promosi alih teknologi dari industri besar, lembaga litbang, perguruan tinggi, dan/atau lembaga lainnya ke industri kecil dan industri menengah;
- h. memfasilitasi lembaga litbang yang mengembangkan teknologi di bidang industri agro dan hasil hutan;
- i. memfasilitasi promosi dan pemasaran produk industri kreatif;
- j. penyiapan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama usaha mikro dengan dunia usaha luar;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kelima
Bidang Perindustrian

Pasal 12

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana umum, pengorganisasian, dan pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri, standarisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis, pembangunan dan pemberdayaan industri kecil menengah, ketahanan industri dan kerja sama, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri, standarisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis, pembangunan dan pemberdayaan industri kecil menengah, ketahanan industri dan kerja sama, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri;

c.pelaksanaan...

- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri, standarisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis, pembangunan dan pemberdayaan industri kecil menengah, ketahanan industri dan kerja sama, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang perindustrian;
- e. pengawasan atas pelaksanaan tugas di bidang perindustrian;
- f. penetapan rencana pembangunan industri;
- g. pelaksanaan fasilitasi penerbitan IUI kecil dan IUI menengah dan IPUI bagi industri kecil dan menengah;
- h. pelaksanaan fasilitasi penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah;
- i. penyampaian laporan informasi industri untuk IUI Kecil dan Izin Perluasannya, IUI Menengah dan Izin Perluasannya, dan IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah;
- j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier
- k. pelaporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja;
 - b. menyusun rancangan/naskah akademik rencana pembangunan industri agro dan hasil hutan;
 - c. merancang peraturan daerah tentang rencana pembangunan industri agro dan hasil hutan;
 - d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan sarana, usaha dan produksi dibidang industri agro dan hasil hutan;

e.merencanakan...

- e. merencanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri agro dan hasil hutan;
- f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengembangan penerapan dan pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi dibidang industri agro dan hasil hutan;
- g. merencanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
- h. membuat konsep perumusan kebijakan industri agro dan hasil hutan;
- i. melakukan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri agro dan hasil hutan;
- j. merencanakan kawasan peruntukan industri agro dan hasil hutan dalam rencana tata ruang dan wilayah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan industri dalam rangka pembangunan tenaga kerja industri agro dan hasil hutan;
- l. menyiapkan infrastruktur pendidikan dan pelatihan industri berbasis kompetensi dalam rangka pembangunan tenaga kerja industri agro dan hasil hutan;
- m. memfasilitasi sertifikasi tenaga kerja industri agro dan hasil hutan;
- n. menyusun informasi potensi sumber daya alam yang dimiliki kabupaten;
- o. memfasilitasi kerja sama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga litbang industri dalam negeri di daerah;
- p. memfasilitasi promosi alih teknologi dari industri besar, lembaga litbang, perguruan tinggi, dan/atau lembaga lainnya ke industri kecil dan industri menengah di daerah;
- q. memfasilitasi lembaga litbang dalam negeri yang mengembangkan teknologi di bidang industri agro dan hasil hutan;
- r. memfasilitasi pelatihan teknologi dan desain, pengembangan sentra industri kreatif, konsultasi, bimbingan, advokasi, dan perlindungan HKI khususnya bagi industri kecil agro dan hasil hutan, promosi dan pemasaran produk industri kreatif, penyediaan ruang dan wilayah untuk masyarakat dalam berkreativitas dan berinovasi;
- s. mengoordinasikan fasilitasi pembiayaan untuk pembangunan industri kecil dan menengah di daerah;

t.memfasilitasi...

- t. memfasilitasi ketersediaan lahan industri agro dan hasil hutan berupa kawasan industri dan/atau kawasan peruntukan industri jaringan energi dan kelistrikan, jaringan telekomunikasi, jaringan sumber daya air, sanitasi, dan jaringan transportasi;
 - u. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Tata Cara Penerbitan IUI Kecil dan IUI Menengah;
 - v. menyusun konsep laporan informasi industri untuk IUI Kecil dan Izin Perluasannya, IUI Menengah dan Izin Perluasannya dan IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah berbasis system *On-Line* ke Dinas Provinsi;
 - w. melaksanakan pembinaan ,pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - x. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Aneka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran sesuai dengan rencana kerja;
 - b. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang industri kimia, tekstil dan aneka;
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengembangan penerapan dan pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi dibidang industri kimia, tekstil dan aneka;
 - d. merencanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
 - e. merencanakan dan mengembangkan kawasan peruntukan industri kimia, tekstil dan aneka dalam rencana tata ruang dan wilayah;
 - f. memfasilitasi sertifikasi tenaga kerja industri kimia, tekstil dan aneka;
 - g. merencanakan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri kimia, tekstil dan aneka dalam negeri di wilayah kabupaten;
 - h. memfasilitasi lembaga litbang dalam negeri dan/atau perusahaan industri dalam negeri di provinsi yang mengembangkan teknologi di bidang industri kimia, tekstil dan aneka;

i.memfasilitasi...

- i. memfasilitasi pengembangan sentra industri kreatif;
 - j. memfasilitasi konsultasi, bimbingan, advokasi, dan fasilitasi perlindungan HKI khususnya bagi industri kecil kimia, tekstil dan aneka;
 - k. melakukan koordinasi fasilitasi pembiayaan untuk pembangunan industri kecil dan menengah di kabupaten;
 - l. memfasilitasi ketersediaan lahan industri kimia, tekstil dan aneka berupa kawasan industri dan/atau kawasan peruntukan industri jaringan energi dan kelistrikan, jaringan telekomunikasi, jaringan sumber daya air, sanitasi dan jaringan transportasi;
 - m. membuat konsep kapasitas kelembagaan;
 - n. menganalisis dan merancang pemberian fasilitas;
 - o. menganalisis dan menyusun dokumen guna penerbitan IUI kecil dan IUI Menengah;
 - p. menganalisis dan menyusun dokumen guna penerbitan IPUI industri kecil dan menengah;
 - q. menyusun konsep laporan informasi industri untuk IUI Kecil dan Izin Perluasannya, IUI Menengah dan Izin Perluasannya dan IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah Kabupaten berbasis system *On-Line* ke Dinas Provinsi;
 - r. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - s. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) **Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektro** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran sesuai dengan rencana kerja;
 - b. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan sarana, usaha dan produksi dibidang industri logam, mesin dan elektro;
 - c. merencanakan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan dan fasilitasi pelatihan sarana usaha dan produksi di bidang industri logam, mesin dan elektro;
 - d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengembangan penerapan dan pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi dibidang industri logam, mesin dan elektro;
 - e. merencanakan...

- e. merencanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
- f. membuat konsep perumusan kebijakan industri logam, mesin dan elektro;
- g. melakukan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri logam, mesin dan elektro;
- h. menyusun rencana pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri logam, mesin dan elektro;
- i. merencanakan dan mengembangkan kawasan peruntukan industri logam, mesin dan elektro dalam rencana tata ruang dan wilayah;
- j. melakukan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan industri berbasis kompetensi dalam rangka pembangunan tenaga kerja industri logam, mesin dan elektro ;
- k. memfasilitasi sertifikasi tenaga kerja industri logam, mesin dan elektro;
- l. menyusun informasi potensi sumber daya alam yang dimiliki daerah;
- m. memfasilitasi kerja sama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga litbang industri dalam negeri;
- n. memfasilitasi promosi alih teknologi dari industri besar, lembaga litbang, perguruan tinggi, dan/atau lembaga lainnya ke industri kecil dan industri menengah;
- o. memfasilitasi penyediaan ruang dan wilayah untuk masyarakat dalam berkeaktivitas dan berinovasi, pengembangan sentra industri kreatif serta pelatihan teknologi dan desain;
- p. memfasilitasi konsultasi, bimbingan, advokasi, dan fasilitasi perlindungan HKI khususnya bagi industri kecil logam, mesin dan elektro;
- q. memfasilitasi promosi dan pemasaran produk industri kreatif;
- r. mengkoordinasikan fasilitasi pembiayaan untuk pembangunan industri kecil dan menengah di daerah;
- s. memfasilitasi ketersediaan lahan industri logam, mesin dan elektro berupa kawasan industri dan/atau kawasan peruntukan industri jaringan energi dan kelistrikan, jaringan telekomunikasi, jaringan sumber daya air, sanitasi, dan jaringan transportasi;

t.menyusun...

- t. menyusun konsep laporan informasi industri untuk IUI Kecil dan Izin Perluasannya, IUI Menengah dan Izin Perluasannya dan IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah Kabupaten berbasis system *On-Line* ke Dinas Provinsi;
- u. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- v. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan

Pasal 14

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana umum, pengorganisasian, dan pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, pemberdayaan konsumen, standardisasi perdagangan serta pengendalian mutu barang dan tertib ukur;
 - b. pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
 - c. peningkatan dan fasilitasi ekspor barang non migas yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi impor serta pengamanan perdagangan;
 - d. peningkatan akses pasar barang dan jasa di forum internasional dan promosi;
 - e. peningkatan produk, pasar ekspor serta pelaku ekspor;
 - f. peningkatan di bidang perdagangan, berjangka komoditi, sistem resi gudang dan pasar lelang komoditas;
 - g. pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri;
 - h. pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang dan tertib ukur;

i.pengawasan...

- i. pengawasan kegiatan perdagangan, barang beredar dan/atau jasa di pasar;
- j. pengawasan, peningkatan dan fasilitasi ekspor barang non migas yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi impor;
- k. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan di bidang perdagangan;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendaftaran Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja;
 - b. memeriksa dokumen izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - c. menyusun standard operasional prosedur bagi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - d. merencanakan sosialisasi NSPK terkait penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - e. merencanakan sosialisasi SOP layanan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - f. merencanakan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan izin perdagangan/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
 - g. memeriksa dokumen penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
 - h. menyusun standar operasional prosedur tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
 - i. merencanakan sosialisasi SOP terkait tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);

j. memeriksa...

- i. pengawasan kegiatan perdagangan, barang beredar dan/atau jasa di pasar;
- j. pengawasan, peningkatan dan fasilitasi ekspor barang non migas yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi impor;
- k. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan di bidang perdagangan;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendaftaran Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja;
 - b. memeriksa dokumen izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - c. menyusun standard operasional prosedur bagi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - d. merencanakan sosialisasi NSPK terkait penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - e. merencanakan sosialisasi SOP layanan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - f. merencanakan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan izin perdagangan/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
 - g. memeriksa dokumen penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
 - h. menyusun standar operasional prosedur tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
 - i. merencanakan sosialisasi SOP terkait tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);

j.memeriksa...

- j. memeriksa dokumen penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- k. menyusun standar operasional prosedur bagi layanan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan;
- l. merencanakan pelaksanaan sosialisasi SOP terkait layanan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lain;
- m. memeriksa dokumen penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- n. menyusun standar operasional prosedur bagi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- o. merencanakan sosialisasi NSPK terkait penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- p. pemeriksaan, pengamanan distribusi pengemasan dan penyimpanan bahan berbahaya;
- q. melaksanakan fasilitasi rekomendasi dan/penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah kabupaten/kota yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit SKA);
- r. melaksanakan pembinaan , pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- s. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2)Seksi...

- (2) Seksi Usaha Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja ;
 - b. menyusun program bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan serta pendaftaran perusahaan;
 - c. merencanakan bimbingan teknis kelembagaan usaha perdagangan;
 - d. merencanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
 - e. merencanakan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang);
 - f. menganalisis dokumen perencanaan pembangunan sarana distribusi perdagangan;
 - g. menyusun bahan kebijakan perencanaan pembangunan sarana distribusi perdagangan;
 - h. membuat konsep/draf kebijakan perencanaan pembangunan sarana distribusi perdagangan;
 - i. menganalisis dokumen perencanaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - j. merencanakan monitoring pembangunan sarana distribusi perdagangan;
 - k. merencanakan dan menyusun jadwal pelaksanaan monitoring pembangunan sarana distribusi perdagangan;
 - l. mengembangkan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - m. merencanakan pembinaan, pelatihan, pengawasan dan analisis pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - n. menghimpun informasi dan menyusun rencana penyelenggaraan pameran dagang baik lokal maupun non lokal;
 - o. merencanakan pelatihan bagi para calon eksportir;
 - p. merencanakan pelaksanaan pameran dagang lokal bagi produk ekspor unggulan;
 - q. merencanakan pelaksanaan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
 - r. merencanakan pelaksanaan kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
 - s. menganalisis konsep pendampingan kepada eksportir untuk produk unggulan yang akan diekspor dalam skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota) serta negara tujuan ekspor;

t.melaksanakan...

- t. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - u. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran ,dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja;
 - b. menganalisis bahan koordinasi dengan pihak terkait untuk menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - c. menganalisis masalah ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - d. mengoordinasikan pemantauan harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar;
 - e. menganalisis konsep pemberian layanan informasi harga dan ketersediaan stok barang terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat daerah propinsi melalui sistem aplikasi;
 - f. merencanakan pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok;
 - g. menyusun rencana pelaksanaan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya menyusun rencana pameran dagang internasional bagi produk ekspor unggulan;
 - h. merencanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan yang memenuhi syarat keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup;
 - i. merencanakan pengawasan distribusi , pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - j. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tera, tera ulang alat ukur, Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP)
 - k. menganalisis bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan kemetrolagian;
 - l. merencanakan kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan;

m.membuat...

- m. membuat konsep, merencanakan, menentukan, menganalisis/kaji ulang dan mengembangkan kegiatan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) serta kegiatan pengawasan kemitrologian;
- n. menyusun, merancang dan membuat konsep, menentukan, menganalisis/kaji ulang, mengembangkan bahan promosi kegiatan tera, tera ulang UTTP serta kegiatan pengawasan kemitrologian;
- o. merencanakan, merancang, menyusun, menganalisis, mengembangkan bahan evaluasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan tera, tera ulang UTTP serta kegiatan pengawasan kemitrologian;
- p. merencanakan perlindungan konsumen dan bimbingan terhadap pelaku usaha, pelayanan pengaduan dan fasilitasi kelembagaan perlindungan konsumen;
- q. merencanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam menyelenggarakan perlindungan konsumen serta pendaftaran pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPK-SM);
- r. merencanakan pelayanan informasi terkait perlindungan HKI (Hak Kekataan Intelektual) dan informasi tentang SNI (Standart Nasional Indonesia);
- s. menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
- t. merencanakan koordinasi dan kerjasama dibidang pengawasan barang beredar dan jasa;
- u. melaksanakan pembinaan, pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- v. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran ,dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian...

Bagian Keenam

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan keahliannya dikoordinir oleh Tenaga Fungsional Senior.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
UPTD

Pasal 18

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan nomenklatur serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi dan melakukan pembinaan terhadap bawahannya.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Sub Bagian dan kepala seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Inspektorat Kabupaten Bondowoso.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Pejabat yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilakukan penataan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 94), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23...

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Bondowoso
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI BONDOWOSO,



SALWA ARIFIN

Diundangkan di Bondowoso
pada tanggal 7 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,

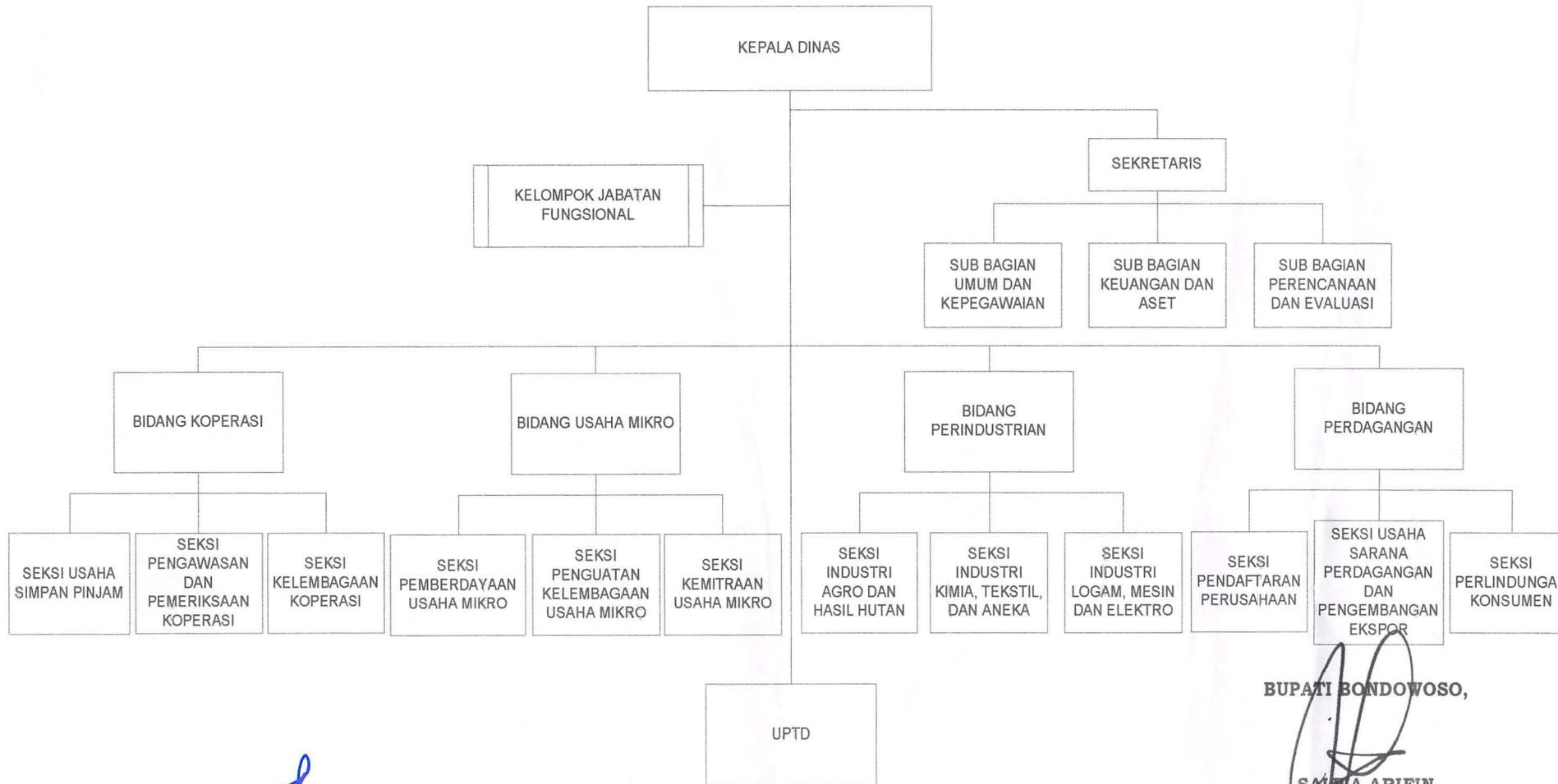


SOEKARYO

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2020 NOMOR 95

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 95 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN BONDOWOSO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BONDOWOSO



BUPATI BONDOWOSO,

SALWA ARIFIN

8