



BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN TUBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tuban, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tuban;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TUBAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tuban.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tuban.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tuban.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Badan terkait bidang tugas dan keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan serta perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan tipe A.
- (3) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (4) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (5) Dinas Koperasi dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang koperasi, perindustrian, perdagangan serta usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang koperasi, perindustrian, perdagangan serta usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi, perindustrian, perdagangan serta usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang koperasi, perindustrian, perdagangan serta usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta program dan pelaporan;
 - f. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - g. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Bupati; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Dinas Koperasi dan Perdagangan terdiri atas:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat;
3. Bidang Koperasi
4. Bidang Perindustrian;
5. Bidang Perdagangan;

6. Bidang Usaha Mikro dan Kecil;
7. UPTD; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - c. penyelenggaraan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan dan ketatalaksanaan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan kehumasan;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - h. pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretaris membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pengelolaan tata usaha dan penyimpanan, meliputi surat menyurat dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja, penatausahaan dan verifikasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyediaan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja;
 - c. pelaksanaan tata usaha keuangan dan anggaran belanja;
 - d. pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;
 - e. pelaksanaan verifikasi tata usaha keuangan;

- h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan program;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Koperasi

Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administrasi dibidang kelembagaan koperasi; usaha, pembiayaan dan simpan pinjam koperasi serta pengawasan koperasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan program, petunjuk teknis bidang kelembagaan koperasi; usaha, pembiayaan dan simpan pinjam koperasi serta pengawasan koperasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi bidang koperasi; usaha, pembiayaan dan simpan pinjam koperasi serta pengawasan koperasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan bidang koperasi; usaha, pembiayaan dan simpan pinjam koperasi serta pengawasan koperasi;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang koperasi; usaha, pembiayaan dan simpan pinjam koperasi serta pengawasan koperasi;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Koperasi;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Koperasi membawahkan dan mengoordinasikan :
- a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b. Seksi Usaha, Pembiayaan dan Simpan Pinjam Koperasi; dan
 - c. Seksi Pengawasan Koperasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, evaluasi dan pengendalian di bidang kelembagaan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang kelembagaan koperasi;

- b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang kelembagaan koperasi;
- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang kelembagaan koperasi;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan koperasi;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan koperasi;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang kelembagaan koperasi;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang kelembagaan koperasi;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan pelayanan pembentukan dan verifikasi pengesahan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan, penyuluhan dan audit koperasi;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan advokasi dan mediasi/konsultasi hukum serta fasilitasi penyelesaian masalah perkoperasian;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan penerbitan ijin usaha simpan pinjam koperasi;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi penilaian kelembagaan koperasi;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan Sistem Pengendalian Intern koperasi;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan klasifikasi dan penyusunan database koperasi;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan pemberdayaan dan bimbingan usaha serta fasilitasi pengembangan koperasi;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan pengendalian terhadap pertumbuhan dan pengembangan koperasi;
- q. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- r. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Koperasi; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Usaha, Pembiayaan dan Simpan Pinjam Koperasi mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, evaluasi dan pengendalian di bidang usaha, pembiayaan dan simpan pinjam koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha, Pembiayaan dan Simpan Pinjam Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang usaha, pembiayaan dan simpan pinjam koperasi;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang usaha, pembiayaan dan simpan pinjam koperasi;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang usaha, pembiayaan dan simpan pinjam koperasi;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha, pembiayaan dan simpan pinjam koperasi;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang usaha, pembiayaan dan simpan pinjam koperasi;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang usaha, pembiayaan dan simpan pinjam koperasi;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang usaha, pembiayaan dan simpan pinjam koperasi;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan kebijakan teknis pengembangan dan pembiayaan koperasi pembiayaan syariah/unit usaha simpan pinjam koperasi pembiayaan syariah;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi Sertifikasi Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan teknis penyusunan sistem administrasi dan manajemen dan akuntansi koperasi;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan pengembangan akses usaha antar koperasi simpan pinjam dan koperasi pembiayaan syariah;
 - l. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan pengendalian pada Koperasi Simpan Pinjam Unit Simpan Pinjam dan Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah/Usaha Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah;

- m. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pemasaran, pembiayaan usaha simpan pinjam koperasi;
- t. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- u. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Koperasi; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang operasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, evaluasi dan pengendalian di bidang pengawasan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengawasan koperasi;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengawasan koperasi;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengawasan koperasi;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan koperasi;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan koperasi;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengawasan koperasi;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengawasan koperasi;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah/Unit usaha simpan pinjam pembiayaan Syariah;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan usaha simpan pinjam koperasi dan simpan pinjam pembiayaan syariah;

- k. penyiapan dan penyediaan bahan rekomendasi pemberian saksi dan pembubaran terhadap koperasi yang melanggar ketentuan Perundang-Undangan;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pelayanan pembubaran koperasi;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan kebijakan pemberian sanksi terhadap koperasi yang melakukan pelanggaran;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dengan lembaga perbankan dan non perbankan dalam rangka pengawasan dana bergulir koperasi;
- o. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- p. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perindustrian

Pasal 14

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administrasi dibidang industri agro dan kimia; Industri Sandang, Mesin dan Aneka serta industri Logam, Elektronika, dan Alat Angkut.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan program, petunjuk teknis bidang industri agro dan kimia; industri sandang, mesin dan aneka; serta industri logam, elektronika, dan alat angkut;
 - b. pelaksanaan koordinasi bidang industri agro dan kimia, industri sandang, mesin dan aneka serta industri logam, elektronika, dan alat angkut;

- c. pelaksanaan pembinaan bidang industri agro dan kimia; industri sandang, mesin dan aneka; serta industri Logam, Elektronika, dan Alat angkut;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang industri agro dan kimia; industri sandang, mesin dan aneka; serta industri Logam, Elektronika, dan Alat angkut;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Perindustrian;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Perindustrian membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Industri Agro dan Kimia;
 - b. Seksi Industri Sandang, Mesin dan Aneka; dan
 - c. Seksi Industri Logam, Elektronika, dan Alat angkut.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 16

- (1) Seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang industri agro dan kimia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang industri agro dan kimia;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang industri agro dan kimia;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang industri agro dan kimia;

- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang industri agro dan kimia;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang industri agro dan kimia;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang industri agro dan kimia;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang industri agro dan kimia;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan rencana pengembangan wilayah Pusat Pertumbuhan Industri dan mengembangkan Kawasan Peruntukan Industri sesuai Rencana Tata Ruang dan Wilayah di bidang industri Agro dan Kimia;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga kerja industri di bidang industri Agro dan Kimia;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi dan koordinasi kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri agro dan kimia;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi bantuan bahan dan peralatan dalam rangka pembinaan, pengembangan, penumbuhan pelaku usaha Industri Kecil dan Menengah serta Sentra Industri Kecil Menengah di bidang industri Agro dan Kimia;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi latihan teknologi dan desain serta pemasaran dan promosi produk industri di bidang industri agro dan kimia;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi konsultasi, bimbingan advokasi dan fasilitasi perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual khususnya bagi industri kecil dan menengah di bidang industri agro dan kimia;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi fasilitasi pembiayaan untuk pembangunan Industri Kecil dan Menengah di daerah bidang industri agro dan kimia;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi untuk penerbitan Ijin Usaha Industri, Ijin Perluasan Industri, Ijin Usaha Kawasan Industri dan Ijin Perluasan Kawasan Industri di daerah bidang industri agro dan kimia;

- p. penyiapan dan penyediaan bahan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelatihan serta pendampingan dalam rangka penumbuhan dan Pengembangan Industri Kecil dan Menengah serta Sentra Industri Kecil Menengah di bidang industri agro dan kimia;
- q. penyiapan dan penyediaan bahan database usaha Industri Kecil dan Menengah di bidang industri agro dan kimia;
- r. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- s. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perindustrian; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Industri Sandang, Mesin dan Aneka mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang industri sandang, mesin dan aneka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Industri Sandang, Mesin dan Aneka mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang industri sandang, mesin dan aneka;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang industri sandang, mesin dan aneka;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang industri sandang, mesin dan aneka;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang industri sandang, mesin dan aneka;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang industri sandang, mesin dan aneka;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang industri sandang, mesin dan aneka;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang industri sandang, mesin dan aneka;

- h. penyiapan dan penyediaan bahan rencana pengembangan wilayah Pusat Pertumbuhan Industri dan mengembangkan Kawasan Peruntukan Industri sesuai Rencana Tata Ruang dan di bidang Industri Sandang, Mesin dan Aneka;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga kerja industri di bidang Industri Sandang, Mesin dan Aneka;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi dan koordinasi kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang Industri Sandang, Mesin dan Aneka;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi bantuan bahan dan peralatan dalam rangka pembinaan, pengembangan, penumbuhan pelaku usaha Industri Kecil dan Menengah serta Sentra Industri Kecil Menengah (IKM) di bidang industri sandang, mesin dan aneka;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi latihan teknologi dan desain serta pemasaran dan promosi produk industri di bidang industri sandang, mesin dan aneka;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi konsultasi, bimbingan advokasi dan fasilitasi perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual khususnya bagi Industri Kecil dan Menengah di bidang industri sandang, mesin dan aneka;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi fasilitasi pembiayaan untuk pembangunan Industri Kecil dan Menengah di daerah bidang industri sandang, mesin dan aneka;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi untuk penerbitan Ijin Usaha Industri, Ijin Perluasan Industri, Ijin Usaha Kawasan Industri dan Ijin Perluasan Kawasan Industri di daerah bidang industri sandang, mesin dan aneka;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelatihan serta pendampingan dalam rangka penumbuhan dan Pengembangan Industri Kecil dan Menengah serta Sentra Industri Kecil Menengah di bidang industri sandang, mesin dan aneka;
- q. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- r. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perindustrian; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Industri Logam, Eletronika, dan Alat angkut mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang industri logam, eletronika, dan alat angkut.
- (2) Seksi Industri Logam, Eletronika, dan Alat angkut sebagaimana yang di maksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang industri logam, eletronika, dan alat angkut;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang industri logam, eletronika, dan alat angkut;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang industri logam, eletronika, dan alat angkut;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang industri logam, eletronika, dan alat angkut;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang industri logam, eletronika, dan alat angkut;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang industri logam, eletronika, dan alat angkut;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang industri logam, eletronika, dan alat angkut;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan teknis dan pengembangan sarana usaha produksi, peningkatan mutu, diversifikasi produk dan inovasi serta standardisasi produk di bidang industri logam, eletronika, dan alat angkut;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan dan evaluasi kegiatan di bidang industri logam, eletronika, dan alat angkut;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan peraturan daerah tentang rencana pembangunan di bidang industri logam, eletronika, dan alat angkut;

- k. penyiapan dan penyediaan bahan rencana pengembangan wilayah Pusat Pertumbuhan Industri dan mengembangkan Kawasan Peruntukan Industri sesuai Rencana Tata Ruang dan Wilayah di bidang industri logam, elektronika, dan alat angkut;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga kerja industri di bidang industri logam, elektronika, dan alat angkut;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi dan koordinasi kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri logam, elektronika, dan alat angkut;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi bantuan bahan dan peralatan dalam rangka pembinaan, pengembangan, penumbuhan pelaku usaha Industri Kecil dan Menengah serta Sentra Industri Kecil Menengah di bidang industri logam, elektronika, dan alat angkut;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi latihan teknologi dan desain serta pemasaran dan promosi produk industri di bidang industri logam, elektronika, dan alat angkut;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi konsultasi, bimbingan advokasi dan fasilitasi perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual khususnya bagi Industri Kecil dan Menengah di bidang industri logam, elektronika, dan alat angkut;
- q. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi fasilitasi pembiayaan untuk pembangunan Industri Kecil dan Menengah di daerah bidang industri logam, elektronika, dan alat angkut;
- r. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi untuk penerbitan Ijin Usaha Industri, Ijin Perluasan Industri, Ijin Usaha Kawasan Industri dan Ijin Perluasan Kawasan Industri di daerah bidang industri logam, elektronika, dan alat angkut;
- s. penyiapan dan penyediaan bahan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelatihan serta pendampingan dalam rangka penumbuhan dan Pengembangan Industri Kecil dan Menengah serta Sentra Industri Kecil Menengah di bidang industri logam, elektronika, dan alat angkut;
- t. penyiapan dan penyediaan bahan database usaha Industri Kecil dan Menengah di bidang industri logam, elektronika, dan alat angkut;
- u. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- v. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perindustrian; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 19

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administrasi dibidang Bina Usaha, distribusi informasi dan pengawasan usaha perdagangan, pengembangan prasarana usaha dan pasar serta metrology dan perlindungan konsumen.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan program, petunjuk teknis bidang bina usaha, distribusi informasi dan pengawasan usaha perdagangan, pengembangan prasarana usaha dan pasar serta metrologi dan perlindungan konsumen;
 - b. pelaksanaan koordinasi bidang bina usaha, distribusi informasi dan pengawasan usaha perdagangan, pengembangan prasarana usaha dan pasar serta metrology dan perlindungan konsumen;
 - c. pelaksanaan pembinaan bidang bina usaha, distribusi informasi dan pengawasan usaha perdagangan, pengembangan prasarana usaha dan pasar serta metrology dan perlindungan konsumen;
 - d. pelaksanaan pengawasan bidang bina usaha, distribusi informasi dan pengawasan usaha perdagangan, pengembangan prasarana usaha dan pasar serta metrology dan perlindungan konsumen;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan bidang bina usaha, distribusi informasi dan pengawasan usaha perdagangan, pengembangan prasarana usaha dan pasar serta metrology dan perlindungan konsumen;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Perdagangan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Bina Usaha, Distribusi, Informasi dan Pengawasan Usaha;
 - b. Seksi Pengembangan Prasarana Usaha dan Pasar; dan
 - c. Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 21

- (1) Seksi Bina Usaha, Distribusi, Informasi dan Pengawasan Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang bina usaha, distribusi, informasi dan pengawasan usaha perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Usaha, Distribusi, Informasi dan Pengawasan Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang bina usaha, distribusi, informasi dan pengawasan usaha perdagangan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang bina usaha, distribusi, informasi dan pengawasan usaha perdagangan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang bina usaha, distribusi, informasi dan pengawasan usaha perdagangan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina usaha, distribusi, informasi dan pengawasan usaha perdagangan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang bina usaha, distribusi, informasi dan pengawasan usaha perdagangan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang bina usaha, distribusi, informasi dan pengawasan usaha perdagangan;

- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang bina usaha, distribusi, informasi dan pengawasan usaha perdagangan;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, sosialisasi, monitoring dan pelaporan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan ekspor dan impor, penerbitan Angka Pengenal Impor dan perumusan kebijakan Surat Keterangan Asal dan penelusuran barang;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pengumpulan dan pemantauan harga barang serta menganalisa dan pengendalian harga dan barang penting lainnya serta mengevaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga bahan pokok dan barang penting lainnya;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan dan pengembangan pasar produk potensial daerah pada skala domestik maupun ekspor melalui kegiatan pelatihan, forum pasar lelang komoditi, misi dagang, pameran dan promosi dalam berbagai bentuk;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan informasi bisnis serta pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional skala daerah dan perdagangan bilateral;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan pengumpulan data dan analisis informasi pasar dan menyebarkannya kepada perusahaan, masyarakat/konsumen;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan, serta pengawasan dan evaluasi perdagangan barang beredar dalam skala daerah, pengendalian di bidang usaha, distribusi, informasi dan pengawasan usaha;
- q. penyediaan bahan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan pasar lelang dan pelaku usaha;
- r. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- s. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perdagangan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Prasarana Usaha dan Pasar mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan prasarana usaha dan pasar;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Prasarana Usaha dan Pasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengembangan prasarana usaha dan pasar;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengembangan prasarana usaha dan pasar;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengembangan prasarana usaha dan pasar;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan prasarana usaha dan pasar;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan prasarana usaha dan pasar;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan prasarana usaha dan pasar;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengembangan prasarana usaha dan pasar;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pertimbangan teknis dan rekomendasi terhadap izin usaha pedagang (Minimarket, Supermarket, dan Toko Modern);
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pengaturan dan pemberian izin pemasangan reklame/pariwara;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan pengembangan pengelolaan pasar;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dengan komponen terkait dalam pengembangan penataan Pasar;

- l. penyiapan dan penyediaan bahan data potensi pendapatan Pasar;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi dan pengembangan Sumber Daya manusia petugas Pasar dan pedagang Pasar;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan buku register wajib bayar retribusi dan perizinan usaha, penerimaan dan penagihan retribusi Pasar;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan, sosialisasi dan pengelolaan komoditas pertanian dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan pembuatan dan penyelenggaraan buku register wajib bayar retribusi dan perizinan tempat usaha, penerimaan dan penagihan retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pemberdayaan, pengelolaan, pengembangan, penataan, pengawasan, pengendalian pedagang Pasar dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pasar;
- r. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- s. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perdagangan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang metrologi dan perlindungan konsumen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang metrologi dan perlindungan konsumen;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang metrologi dan perlindungan konsumen;

- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang metrologi dan perlindungan konsumen;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang metrologi dan perlindungan konsumen;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang metrologi dan perlindungan konsumen;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang metrologi dan perlindungan konsumen;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang metrologi dan perlindungan konsumen;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi dan pelaksanaan metrologi legal;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pelayanan tera dan tera ulang, penyuluhan Ukuran Takaran Timbangan dan Perlengkapannya, Barang dalam keadaan Terbungkus dan Satuan Internasional;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pendaftaran dan pengembangan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan sosialisasi, informasi, Publikasi dalam penyelenggaraan Perlindungan konsumen;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pengawasan, penyidikan tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan penetapan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis pengawasan peredaran barang dan jasa, rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus Perlindungan Konsumen;
- p. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- q. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perdagangan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Usaha Mikro dan Kecil

Pasal 24

- (1) Bidang Usaha Mikro dan Kecil mempunyai tugas melaksanakan Kebijakan teknis, dalam rangka pengembangan usaha, kelembagaan dan manajemen Usaha Mikro Kecil dan Pedagang Kaki Lima.
- (2) Bidang Usaha Mikro dan Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Usaha Mikro dan Kecil menjalankan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dalam pembangunan dan pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Pedagang Kaki Lima;
 - b. pemberdayaan dan bimbingan teknis dalam usaha dan kerjasama antara UMK dengan Koperasi, Swasta, Badan Usaha Milik negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Desa;
 - c. menyusun pedoman dan pengembangan informasi bisnis Usaha Mikro Kecil dan Pedagang Kaki Lima;
 - d. pengawasan, pembinaan dan pengembangan manajemen Usaha Mikro Kecil dan Pedagang Kaki Lima;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f. pelaksanaan laporan/ pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Usaha Mikro dan Kecil membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Pengembangan Usaha Mikro dan Kecil;
 - b. Seksi Pemasaran dan Kemitraan Usaha Mikro dan Kecil; dan
 - c. Seksi Bina Pedagang Kaki Lima.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Pedagang Kaki Lima.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Mikro dan Kecil mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan usaha mikro dan kecil;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Usaha Mikro dan Kecil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengembangan usaha mikro dan kecil;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengembangan usaha mikro dan kecil;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengembangan usaha mikro dan kecil;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang media;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan usaha mikro dan kecil;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan usaha mikro dan kecil;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengembangan usaha mikro dan kecil;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan rencana kegiatan seksi pengembangan Usaha Mikro Kecil;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pengumpulan, pengolahan data dan pengembangan serta kerjasama Usaha Mikro Kecil;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pelatihan vokasional produk kepada Usaha Mikro Kecil;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pembiayaan Usaha Mikro Kecil;
 - l. penyiapan dan penyediaan bahan sertifikasi sumber daya manusia dan penilaian usaha Usaha Mikro Kecil;
 - m. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan kelembagaan dan fasilitasi kerjasama antara Usaha Mikro Kecil dengan Koperasi, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan badan usaha swasta;
 - n. penyiapan dan penyediaan bahan Monitoring dan evaluasi kerjasama antara Usaha Mikro Kecil dan Swasta;
 - o. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- p. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Usaha Mikro dan Kecil; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro dan Kecil terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Pemasaran dan Kemitraan Usaha Mikro dan Kecil mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pemasaran dan kemitraan usaha mikro dan kecil;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemasaran dan Kemitraan Usaha Mikro dan Kecil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pemasaran dan kemitraan usaha mikro dan kecil;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pemasaran dan kemitraan usaha mikro dan kecil;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pemasaran dan kemitraan usaha mikro dan kecil;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran dan kemitraan usaha mikro dan kecil;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran dan kemitraan usaha mikro dan kecil;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pemasaran dan kemitraan usaha mikro dan kecil;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pemasaran dan kemitraan usaha mikro dan kecil;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan kerjasama Usaha Mikro Kecil;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan pengembangan sistem informasi bisnis dan pemasaran Usaha Mikro Kecil;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan penyuluhan dan pemberian informasi bisnis dalam rangka kerja sama Usaha Mikro Kecil;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pembiayaan dan permodalan usaha;

- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Usaha Mikro dan Kecil(UMK); dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro dan Kecil(UMK)terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Bina Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang bina pedagang kaki lima;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Pedagang Kaki Lima menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang bina pedagang kaki lima;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang bina pedagang kaki lima;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang bina pedagang kaki lima;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina pedagang kaki lima;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang bina pedagang kaki lima;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang bina pedagang kaki lima;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang bina pedagang kaki lima;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan perijinan usaha Pedangan Kaki Lima;
 - i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - j. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Usaha Mikro dan Kecil; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro dan Kecil terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 29

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD membawahkan 1 (satu) Subbagian Tata Usaha.
- (4) UPTD terdiri dari:
 - a. UPTD Pasar Tuban;
 - b. UPTD Pasar Karangagung;
 - c. UPTD Pasar Pramuka, Pasar Sore, Kedatum dan Pasar Hewan;
 - d. UPTD Pasar Bangilan;
 - e. UPTD Pasar Jatirogo;
 - f. UPTD Metrologi; dan
 - g. UPTD Rest Area dan Rumah Kemasan.

Pasal 30

- (1) UPTD Pasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang pengelolaan pasar sesuai wilayahnya.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan operasional program dan kegiatan di bidang pengelolaan pasar daerah sesuai wilayahnya;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, perlengkapan dan kepegawaian diwilayahnya;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab UPTD Pasar diwilayahnya;
 - d. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) UPTD Metrologi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang pengelolaan metrologi legal.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Metrologi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan operasional program dan kegiatan di bidang pengelolaan metrologi legal;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab UPTD Metrologi;
 - d. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) UPTD Rest Area dan Rumah Kemasan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang pengelolaan rumah emasan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Rest Area dan Rumah Kemasan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan operasional program dan kegiatan di bidang pengelolaan rest area dan rumah kemasan;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Rest Area dan Rumah Kemasan;
 - d. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan kerja UPTD;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan ketatausahaan UPTD;

- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan ketatausahaan di UPTD;
- d. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- e. pelaksanaan laporan/pertanggung jawaban kepada Kepala UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Pasal 1 sampai dengan Pasal 23 serta Pasal 29 sampai dengan Pasal 39 Peraturan Bupati Tuban Nomor 39 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Perekonomian dan Pariwisata Kabupaten Tuban dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Susunan organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tuban sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tuban terhitung mulai tanggal 2 Januari 2017

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal **27 Oktober 2016**
BUPATI TUBAN,


H. FATHUL HUDA

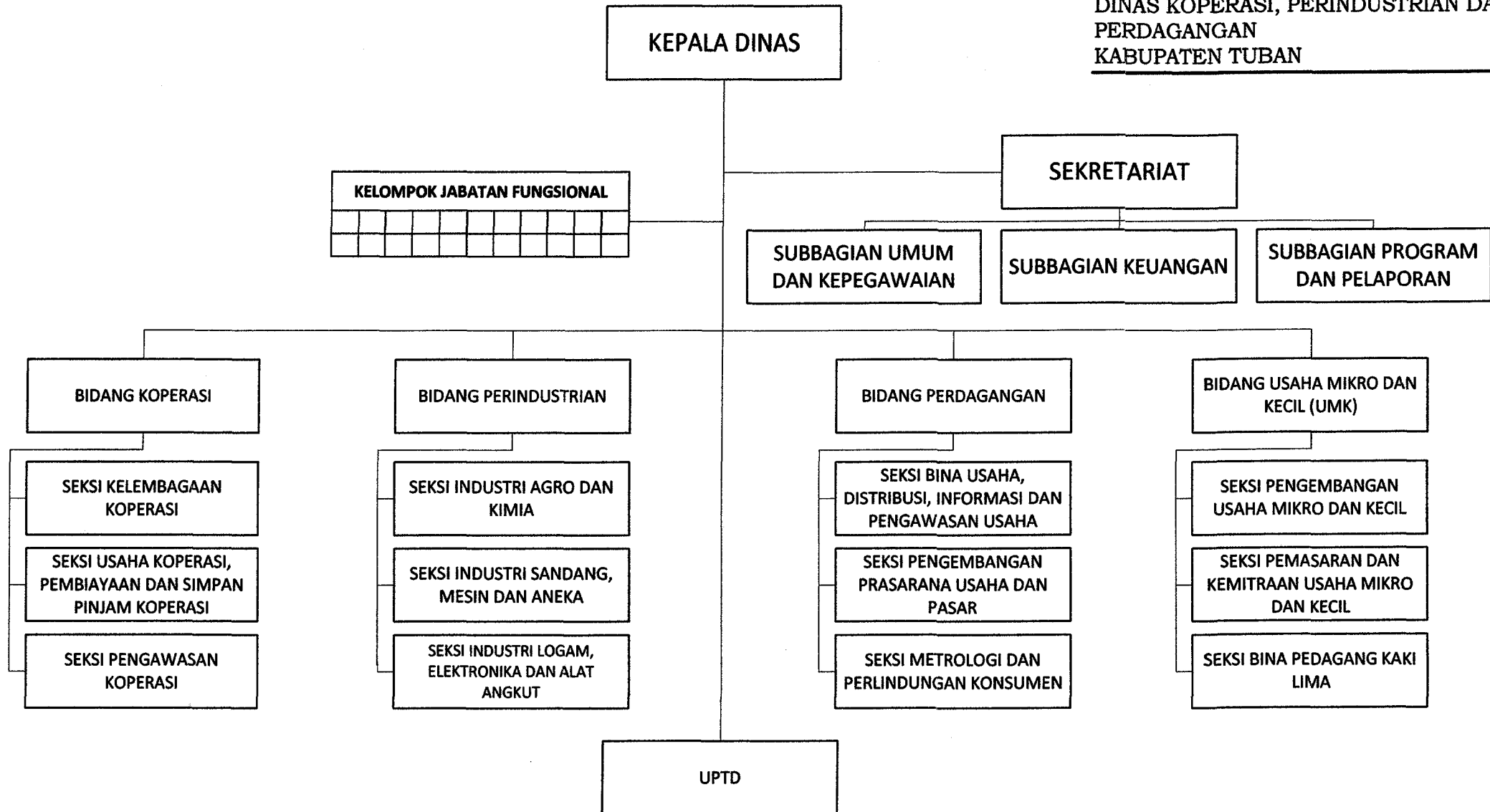
Diundangkan di Tuban
pada tanggal **27 Oktober 2016**
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,


BUDI WIÑANA

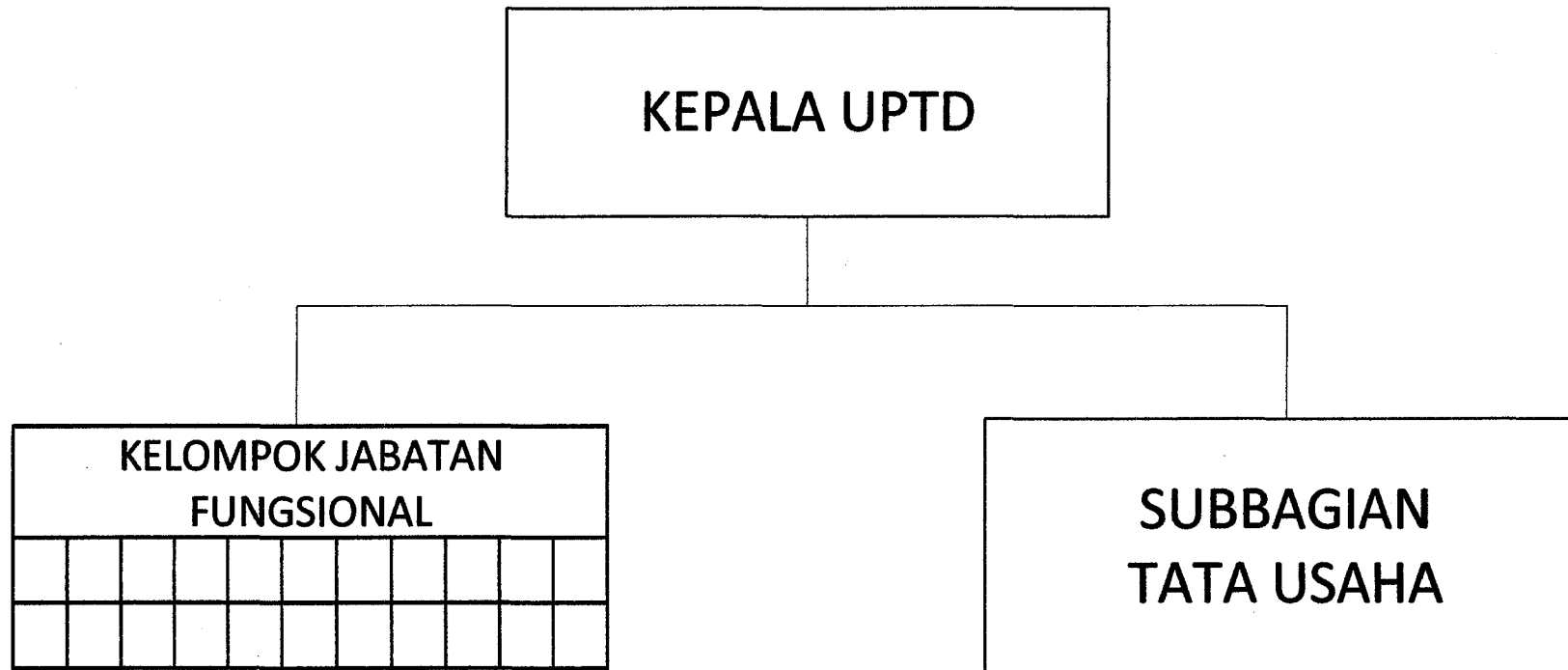
BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2016 SERI D NOMOR **11**

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN TUBAN**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN
KABUPATEN TUBAN



**SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
KABUPATEN TUBAN**



BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA