



WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 47 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan, penyesuaian terhadap Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian, dan adanya pelimpahan urusan kemetrologian kepada Pemerintah Kabupaten/Kota serta perlunya pengaturan mengenai jenis dan jenjang jabatan struktural pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan, perlu mengganti Peraturan Wali Kota Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi

Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 10);

5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
6. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, DAN PERDAGANGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
3. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan yang selanjutnya disingkat DKUKMP adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Kota Bontang.

4. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
5. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) DKUKMP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian, bidang koperasi dan usaha kecil menengah serta bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DKUKMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi DKUKMP terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - 2. Seksi Usaha dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro;
- d. Bidang Perdagangan, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - 2. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
 - 3. Seksi Kemetrologian;
- e. Bidang Perindustrian, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Industri; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Industri;
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- g. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi DKUKMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, dan huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, serta huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 8

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis

operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada DKUKMP.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis DKUKMP diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian atau keterampilan tertentu.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada DKUKMP.
- (4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Pengisian Jabatan Struktural pada DKUKMP dilakukan oleh Wali Kota.
- (2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V JENIS DAN JENJANG JABATAN

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 12

- (1) DKUKMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, bidang koperasi dan usaha mikro serta bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan.
- (2) DKUKMP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, bidang koperasi dan usaha mikro serta bidang perdagangan;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, bidang koperasi dan usaha mikro serta bidang perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perindustrian, bidang koperasi dan usaha mikro serta bidang perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi DKUKMP; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi DKUKMP.

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, bidang perdagangan dan bidang perindustrian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai visi dan misi pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan DKUKMP;
 - b. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan DKUKMP;
 - c. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. penyelenggaraan urusan koperasi, usaha mikro, perdagangan dan perindustrian;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kinerja DKUKMP; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Kepala DKUKMP.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan di lingkungan DKUKMP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- b. menyusun sasaran program dan kegiatan di lingkungan DKUKMP berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
- c. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
- d. mengoordinasikan sasaran program dan kegiatan berdasarkan rencana strategis agar kegiatan berjalan lancar;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan DKUKMP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengarahkan jalannya program kegiatan berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan koperasi dan usaha mikro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan perekonomian masyarakat;
- i. menyelenggarakan urusan perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan perdagangan dalam negeri, peningkatan perdagangan luar negeri dan menciptakan ketertiban dan perlindungan masyarakat selaku konsumen;
- j. menyelenggarakan urusan perindustrian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendorong pengembangan industri;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja DKUKMP berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;
- l. menyusun laporan kinerja DKUKMP berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Sekretariat;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan DKUKMP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program DKUKMP agar kegiatan berjalan lancar;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan kepegawaian internal kantor berdasarkan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- k. menyelenggarakan urusan perencanaan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

- m. mengevaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian internal kantor;
 - e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
 - f. pelaksanaan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sesuai prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan;
- g. melaksanakan kearsipan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi;
- h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi perjalanan dinas;
- i. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan DKUKMP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka

- efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;
- j. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun data dan laporan kepegawaian internal kantor sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
 - l. memproses administrasi kepegawaian, menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian internal kantor sesuai prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;
 - m. mengelola pengembangan kompetensi pegawai internal kantor baik secara formal dan non formal dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
 - n. mengoordinir penyusunan dan pengisian penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan DKUKMP sesuai prosedur untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai;
 - o. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian internal kantor sesuai prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - p. memfasilitasi sarana prasarana kegiatan rapat dan pertemuan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menyusun kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan pengelolaan barang dan jasa sesuai prioritas kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- t. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai prosedur untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan;
- w. mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. mengatur dan mengelola keamanan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk menjaga keamanan lingkungan kantor;
- y. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga kantor sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan perangkat daerah;
- aa. mengelola jadwal acara kedinasan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- bb. memberikan pelayanan keprotokolan pada kegiatan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan pelayanan informasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;

- ee. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan perencanaan;
 - d. pelaksanaan urusan keuangan dan pelaporan;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengelola bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) DKUKMP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;
- g. menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) DKUKMP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;
- i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan DKUKMP;
- j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan DKUKMP;

- k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi di lingkungan DKUKMP;
- l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
- m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;
- q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah DKUKMP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
- s. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas menyelenggarakan urusan koperasi dan usaha mikro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan perekonomian masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan koperasi dan usaha mikro;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terakit dengan tugas dan fungsi Bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan DKUKMP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan kebijakan dan sasaran program DKUKMP agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. menyelenggarakan urusan kelembagaan dan perizinan koperasi dan usaha mikro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan koperasi yang berkualitas dan legalitas usaha mikro;
- g. menyelenggarakan urusan pengembangan usaha, pembiayaan koperasi dan usaha mikro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan koperasi dan pelaku usah mikro yang berdaya saing tinggi;
- h. menyelenggarakan urusan pengawasan dan pembinaan koperasi dan usaha mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai regulator;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan urusan kelembagaan dan perizinan koperasi dan usaha mikro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan koperasi yang berkualitas dan legalitas usaha mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dan Usaha Mikro melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan dan perizinan koperasi dan usaha mikro;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dan Usaha Mikro memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dan Usaha Mikro

sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dan Usaha Mikro sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan pendataan koperasi dan usaha mikro berdasarkan kebutuhan dalam rangka tersedianya informasi yang valid;
- g. melaksanakan administrasi izin usaha terkait koperasi dan usaha mikro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka legalitas usaha;
- h. melaksanakan urusan permohonan akta pendirian badan hukum koperasi dan pengesahannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka legalitas koperasi;
- i. melaksanakan administrasi badan hukum koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran, amalgamasi dan merger koperasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan legalitas koperasi;
- j. melaksanakan administrasi pelaporan penggantian pengawas dan pengurus koperasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan koperasi yang berkualitas;
- k. melaksanakan registrasi Nomor Induk Koperasi (NIK) sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan koperasi yang berkualitas;

- l. melaksanakan pemeringkatan koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan koperasi yang berkualitas;
- m. melaksanakan pendampingan koperasi dan usaha mikro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan program pembinaan organisasi dan tata laksana koperasi dan usaha mikro;
- n. melaksanakan pembinaan koperasi dan usaha mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kelembagaan koperasi dan usaha mikro;
- o. melaksanakan urusan fasilitasi dan mediasi koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelesaian permasalahan Kelembagaan Koperasi;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Usaha dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan usaha, penguatan pembiayaan serta jasa keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam

rangka mewujudkan koperasi dan pelaku usaha mikro yang berdaya saing tinggi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Seksi Usaha dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro;
- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- c. pelaksanaan urusan usaha dan pembiayaan pada koperasi dan usaha mikro;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Usaha dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Usaha dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Usaha dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Usaha dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Usaha dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Usaha dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Usaha dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro pada berbagai sektor usaha dalam rangka peningkatan daya saing usaha, koperasi dan usaha mikro;
- g. melaksanakan fasilitasi penyebaran informasi pasar/pejuang usaha bagi koperasi dan pelaku usaha mikro untuk meningkatkan jaringan pemasaran koperasi dan usaha mikro;
- h. melaksanakan fasilitasi penguatan pembiayaan dan penjaminan kredit bagi koperasi dan pelaku usaha mikro dalam rangka peningkatan usaha, koperasi dan usaha mikro;
- i. mendistribusikan informasi peluang jaringan bisnis koperasi dan usaha mikro agar terbuka peluang pemasaran koperasi dan usaha mikro;
- j. melaksanakan pengembangan lembaga keuangan koperasi sesuai prosedur sebagai sarana pengembangan usaha koperasi;
- k. melaksanakan pelatihan dan penyuluhan masyarakat dan pembudayaan kewirausahaan sesuai prosedur dalam rangka peningkatan SDM koperasi dan usaha mikro;
- l. melaksanakan upaya pengembangan wirausaha kreatif baru sesuai prosedur dalam rangka peningkatan kemandirian usaha pelaku usaha mikro;
- m. melaksanakan pelatihan pengembangan mutu produksi pelaku usaha mikro sesuai prosedur dalam rangka peningkatan mutu produksi pelaku usaha mikro;

- n. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah keuangan dan pembiayaan pada koperasi sesuai prosedur dalam rangka pembenahan koperasi;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan urusan pengawasan dan pembinaan koperasi dan usaha mikro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai regulator.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan pada koperasi dan usaha mikro;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan pengawasan sesuai ruang lingkup pengawasan koperasi sebagai pengendalian terhadap pertumbuhan dan perkembangan koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam;
- g. melaksanakan analisis lapangan sesuai ruang lingkup pengawasan dalam rangka revitalisasi koperasi tidak aktif;
- h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kendali mutu produk unggulan pelaku usaha mikro berdasarkan

ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memfasilitasi sertifikasi dan hak cipta produk pelaku usaha mikro;

- i. melaksanakan pembinaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengawasan dan pembinaan koperasi dan usaha mikro dalam rangka konsultasi hukum;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan perdagangan dalam negeri, peningkatan perdagangan luar negeri dan menciptakan ketertiban dan perlindungan masyarakat selaku konsumen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan perdagangan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Perdagangan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Perdagangan.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan memiliki uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang Perdagangan berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan DKUKMP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan program kerja Bidang Perdagangan berdasarkan kebijakan dan sasaran program DKUKMP agar kegiatan berjalan lancar;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan pengembangan perdagangan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri;
- h. menyelenggarakan urusan pengembangan perdagangan luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan dan fasilitasi perdagangan luar negeri;

- i. menyelenggarakan urusan kemetrologian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menciptakan tertib ukur di lingkungan masyarakat;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Perdagangan berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Perdagangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan urusan perdagangan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan dan peningkatan efesiensi serta efektivitas perdagangan dalam negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan sarana distribusi perdagangan;
 - d. pelaksanaan urusan perizinan perdagangan;
 - e. pelaksanaan urusan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri; dan

g. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan program kerja Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan urusan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring pembangunan/ revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan sesuai dengan prosedur sebagai pedoman dalam perumusan kebijakan dan evaluasi oleh Pemerintah Daerah;
- h. melakukan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia pengelola sarana distribusi perdagangan;

- i. memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi perizinan dan non perizinan usaha perdagangan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam penerbitan izin usaha;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan, Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT), serta Tanda Daftar Gudang sesuai perundang-undangan sebagai pedoman dalam penerbitan izin usaha;
- k. menyediakan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan perizinan SIUP-MB;
- l. memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi penerbitan SIUP-MB golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam penerbitan SIUP-MB;
- m. melaksanakan pembinaan perizinan usaha dan non perizinan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas kesadaran pelaku usaha terhadap perizinan usaha dan non perizinan usaha;
- n. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang strategis sesuai dengan kebutuhan masyarakat agar terhindar dari kelangkaan pasokan kebutuhan pokok dan barang strategis;
- o. melaksanakan pemantauan harga, stok dan pasokan barang kebutuhan pokok serta barang penting sebagai

- pedoman dalam perumusan kebijakan dan evaluasi Pemerintah Daerah;
- p. menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting dalam rangka menciptakan perlindungan kepada konsumen;
 - q. melaksanakan pembinaan melalui koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida (KP3), produsen, distributor, dan pengecer sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas SDM para produsen, distributor, dan pengecer pupuk;
 - r. melaksanakan operasi pasar dan/atau pasar murah sesuai prosedur dalam rangka menciptakan stabilitas dan kondusivitas stok serta harga pangan di Daerah;
 - s. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
 - t. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan perdagangan luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka fasilitasi dan peningkatan perdagangan luar negeri.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- c. pelaksanaan urusan perdagangan luar negeri;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan program kerja Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- f. menyelenggarakan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai ajang promosi untuk memperkenalkan produk;
- g. mengikuti dan memfasilitasi partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperkenalkan dan menjual produk;
- h. melakukan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk membuktikan asal barang/komoditas yang diekspor;
- i. melaksanakan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kebijakan dan evaluasi pemerintah daerah;
- j. melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha ekspor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia para pelaku usaha ekspor;
- k. melakukan pemetaan potensi komoditi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman untuk perumusan kebijakan dan evaluasi oleh pemerintah daerah;
- l. melakukan monitoring mutu produk komoditi ekspor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman untuk perumusan kebijakan dan evaluasi oleh pemerintah daerah;
- m. melaksanakan kajian hambatan ekspor terkait mutu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman untuk perumusan kebijakan dan evaluasi oleh pemerintah daerah;

- n. melakukan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor sesuai dengan prosedur untuk menciptakan database pelaku usaha yang akurat;
- o. melakukan sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menciptakan sumber daya manusia yang handal;
- p. melaksanakan kampanye pencitraan produk ekspor sesuai dengan prosedur dalam rangka mempromosikan/ memperkenalkan produk ekspor;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Seksi Kemetrolgian mempunyai tugas melaksanakan urusan kemetrolgian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menciptakan tertib ukur di lingkungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemetrolgian melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Kemetrolgian;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan kemetrolgian;

- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemetrolagian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Kemetrolagian.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemetrolagian memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kemetrolagian sesuai dengan program kerja Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Kemetrolagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Kemetrolagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Kemetrolagian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Kemetrolagian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan standar mutu pelayanan;
- g. menyusun laporan kegiatan pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan ke pemerintah pusat sesuai realisasi kegiatan sebagai bahan perumusan kebijakan dan evaluasi oleh pemerintah pusat;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia kemetrologian;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian sesuai dengan prosedur sebagai bahan monitoring dan evaluasi SDM kemetrologian;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan perangkat daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menciptakan tertib ukur di masyarakat;
- l. menyiapkan bahan pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kemetrologian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemetrologian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perindustrian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendorong pengembangan industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bidang Perindustrian;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan perindustrian;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Perindustrian.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Bidang Perindustrian berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan DKUKMP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bidang Perindustrian berdasarkan kebijakan dan sasaran program DKUKMP agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian secara berkala sesuai dengan

- prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - g. menyelenggarakan urusan pembangunan sumber daya industri sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai sasaran program DKUKMP;
 - h. menyelenggarakan urusan sarana dan prasarana industri sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai sasaran program DKUKMP;
 - i. menyelenggarakan urusan pemberdayaan industri sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai sasaran program DKUKMP;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Perindustrian berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Perindustrian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas melaksanakan urusan pembangunan sumber daya industri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendorong pengembangan industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan pembangunan sumber daya industri;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber daya Industri; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan Sumber daya Industri.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Sumber daya Industri memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri sesuai dengan program kerja Bidang Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan urusan pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan tenaga kerja industri yang berkompeten;

- g. melaksanakan urusan pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjaga kestabilan produksi;
- h. melaksanakan urusan pengadaan dan pemanfaatan teknologi industri berdasarkan fungsinya untuk menghasilkan produk yang bermutu, efektif dan efisien;
- i. melaksanakan urusan pengadaan dan pemanfaatan teknologi industri sesuai dengan kebutuhan industri untuk memfasilitasi pelaku industri;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 27

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Industri mempunyai tugas melaksanakan urusan sarana dan prasarana industri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendorong pengembangan industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Industri melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Industri;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana industri;

- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Industri; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana Industri.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Industri memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Industri sesuai dengan program kerja Bidang Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Sarana dan Prasarana Industri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Sarana dan Prasarana Industri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Sarana dan Prasarana Industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Sarana dan Prasarana Industri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan urusan standarisasi industri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung program kerja bidang perindustrian;
- g. melaksanakan urusan pemanfaatan Sistem Informasi Industri berdasarkan data industri dalam rangka pengembangan industri;

- h. melaksanakan urusan fasilitasi industri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan kemudahan investasi;
- i. memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka proses izin usaha industri;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Industri berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Industri berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 28

- (1) Seksi Pemberdayaan Industri mempunyai tugas melaksanakan urusan pemberdayaan industri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan daya saing dan perkembangan industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Industri melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Industri;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan pemberdayaan industri;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Industri; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Industri.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Industri memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Industri sesuai dengan program kerja Bidang Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Pemberdayaan Industri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pemberdayaan Industri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pemberdayaan Industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan di Seksi Pemberdayaan Industri agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Pemberdayaan Industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan urusan penguatan kapasitas kelembagaan dan pemberian fasilitas kepada industri kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan daya saing dan perkembangan industri;
 - g. melaksanakan urusan pemanfaatan industri hijau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya alam secara berkelanjutan;
 - h. melaksanakan urusan pengembangan industri strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan nilai tambah produk;

- i. melaksanakan urusan peningkatan penggunaan produk dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya untuk mendorong masyarakat agar lebih menggunakan produk dalam negeri;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Industri berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Industri berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi DKUKMP berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Fungsional pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DKUKMP maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Bontang serta instansi lain di luar Pemerintah Kota Bontang sesuai dengan tugas dan fungsi DKUKMP.

- (2) Kepala DKUKMP wajib bertanggung jawab untuk:
- a. melaksanakan proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja terkait.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan DKUKMP dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Jumlah Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan (Berita Daerah Kota

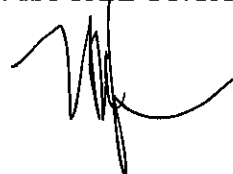
Bontang Tahun 2016 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

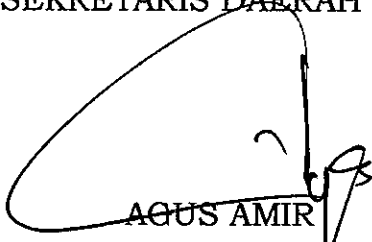
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bontang.

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 28 Desember 2018
WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 28 Desember 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,

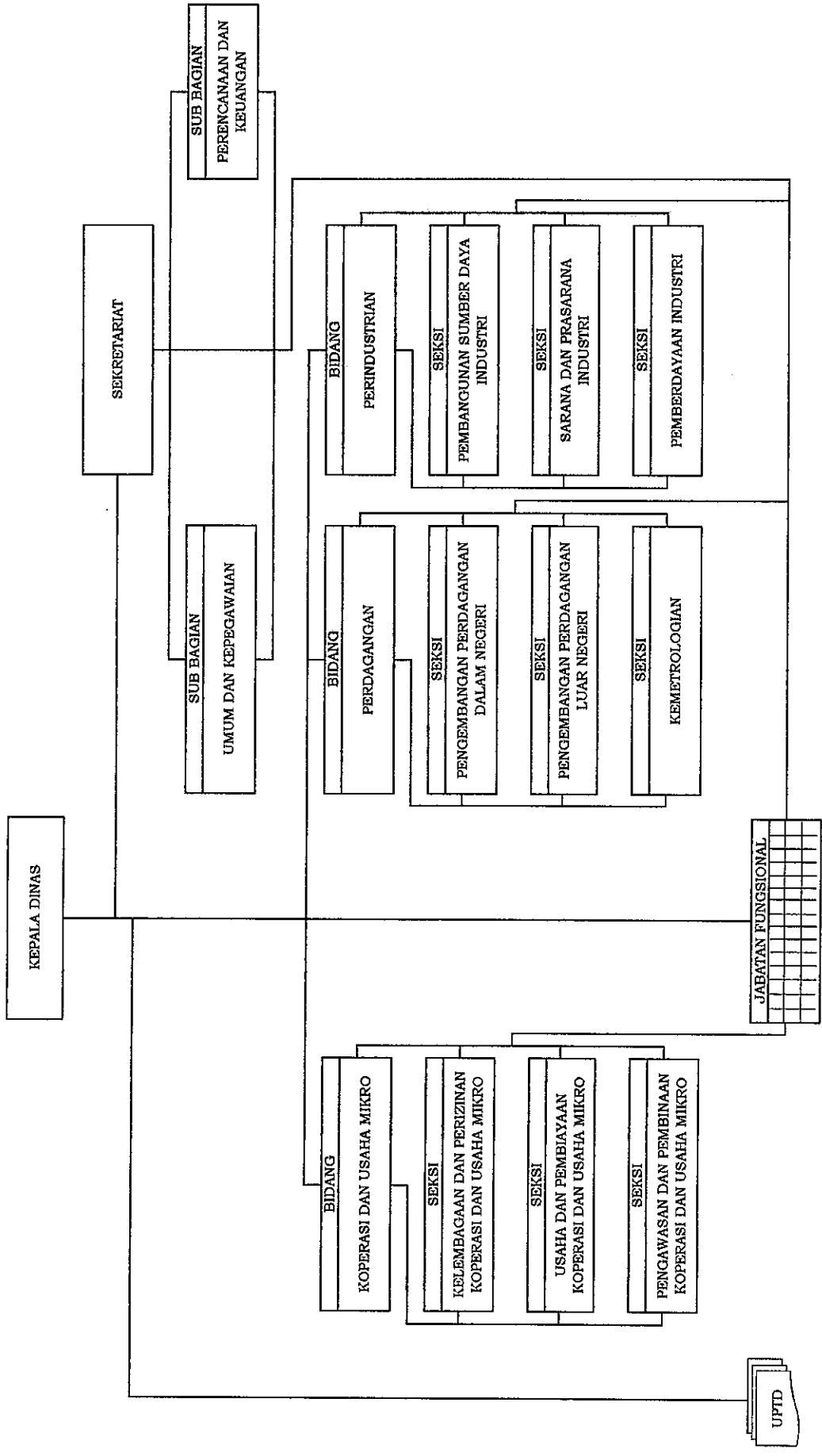


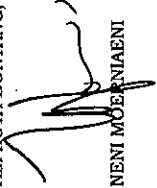
AGUS AMIR

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2018 NOMOR 48

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BONTANG
 NOMOR 47 TAHUN 2018
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,
 MENENGAH DAN PERDAGANGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DIVAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN



WALI KOTA BONTANG,

 NENTI MOENIENT