



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 47 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Seruyan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5355);
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 Nomor tentang Unit Metrologi Legal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1719);
17. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 10);
18. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Perindustrian;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Seruyan.
5. Bupati adalah Bupati Seruyan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
7. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Seruyan.

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Koperasi adalah Badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau Badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar asas kekeluargaan.
10. Usaha adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau Badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha.
11. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau Badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil.
12. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau Badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan.
13. Perindustrian adalah tatanan dan segala kegiatan yang bertalian dengan kegiatan industri.
14. Industri adalah seluruh bentuk kegiatan ekonomi yang mengolah bahan baku dan/atau memanfaatkan sumber daya industri sehingga menghasilkan barang yang mempunyai nilai tambah atau manfaat lebih tinggi, termasuk jasa Industri.
15. Perdagangan adalah tatanan kegiatan yang terkait dengan transaksi Barang dan/atau Jasa di dalam negeri dan melampaui batas wilayah negara dengan tujuan pengalihan hak atas Barang dan/atau Jasa untuk memperoleh imbalan atau kompensasi.
16. Ijin Usaha Industri yang selanjutnya disingkat IUI adalah izin yang diberikan kepada setiap orang untuk melakukan kegiatan usaha industri.

17. Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar yang selanjutnya disingkat PKAPT adalah kegiatan jual beli dana tau pendistribusian kayu dari satu pulau ke pulau lainnya dan atau satu pelabuhan ke pelabuhan lainnya.
18. Izin Perluasan Usaha Industri yang selanjutnya disingkat IPUI.
19. Izin Usaha Kawasan Industri yang selanjutnya disingkat IUKI;
20. Izin Perluasan Kawasan Industri yang selanjutnya disingkat IPKI.
21. Sistem Informasi Industri Nasional yang selanjutnya disingkat SIINas.
22. Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang selanjutnya disingkat UTPP.
23. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk keseragaman nomenklatur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintah Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Tipe A.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Koperasi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi;
 - 2) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Koperasi;
 - 3) Seksi Pemberdayaan Koperasi.
 - d. Bidang Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembinaan, Usaha Kecil dan Menengah;
 - 2) Seksi Bina Kewirausahaan dan Kemitraan;
 - 3) Seksi Pengembangan, Penguatan, Fasilitasi dan Promosi.
 - e. Bidang Industri, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Industri;
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana Industri.
 - f. Bidang Perdagangan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - 2) Seksi Kemetrologian;
 - 3) Seksi Sarana, Prasarana Pasar.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pembinaan dan koordinasi pengembangan industri hasil pertanian, hasil hutan, logam, mesin, elektronika dan aneka;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pengembangan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, kemetrologian dan pengujian mutu barang, kegiatan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
 - d. pembinaan dan koordinasi pengembangan serta pemberdayaan penyusunan program, evaluasi, pengolahan data dan informasi di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. pemberian dan pengendalian izin industri, perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. penyusunan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan di Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - g. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua Kegiatan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. pembinaan, koordinasi, pemberdayaan pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang atau Kegiatan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan;
- c. peningkatan Sumber Daya Manusia Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan dan aparatur pembina serta pemanfaatan sumber daya lokal dalam rangka pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan;
- d. penetapan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- e. penetapan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- f. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- g. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- h. pengkoordinasian pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- i. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- j. pengkoordinasian pemberdayaan usaha yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- k. pengkoordinasian pengembangan usaha dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- l. pengkoordinasian penyampaian laporan informasi industri untuk IUI Kecil dan IUI Menengah serta Izin Perluasannya, yang lokasinya di daerah;
- m. penetapan penerbitan IUI Kecil dan IUI Menengah;
- n. pengkoordinasian pengembangan sarana, usaha, produksi, analisis iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri;
- o. penetapan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- p. penetapan penerbitan tanda daftar gudang, dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);

- q. penetapan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk: penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- r. penetapan rekomendasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- s. pengkoordinasian pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten/ kota;
- t. penetapan rekomendasi penerbitan Pedagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- u. penetapan rekomendasi penerbitan surat keterangan asal (bagi Daerah kabupaten yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);
- v. perencanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan serta penetapan rencana pembangunan industri daerah;
- w. penyelenggaraan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerja;
- x. penjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah;
- y. pengkoordinasian pemantauan harga dan stock barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar daerah;
- z. penyelenggaraan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
- aa. pengkoordinasian pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerja;
- bb. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang pada 1 (satu) Daerah;
- cc. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten);
- dd. penyelenggaraan pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
- ee. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- ff. pembinaan serta mengarahkan pegawai dan pejabat pembina dalam peningkatan sumber daya aparatur pemerintahan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan; dan
- gg. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas, penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah pada Dinas serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan kearsipan Dinas;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program anggaran, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Dinas;
 - c. pelaksanaan *monitoring* anggaran, koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada Dinas;
 - e. pengkoordinasian peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah pada Dinas;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - h. pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - i. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat Dinas, membawahi:

1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
3. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengadministrasian dan Pelayanan umum, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan perlengkapan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyediakan sarana dan prasarana kantor;
 - b. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
 - c. menyediakan sarana dan prasarana Rapat Konsultasi dan Koordinasi;
 - d. melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis;
 - e. menyediakan Jasa penunjang kantor;
 - f. melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - g. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu sekretariat dalam melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan program perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - c. mengkoordinasikan dan menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran/ Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Dinas;
 - d. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi kinerja Dinas;
 - f. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas, gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - b. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
 - c. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi laporan pendapatan dan belanja;
 - d. mengkoordinasikan tanggapan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
 - g. melaksanakan pendataan dan pengolahan data administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
 - i. menilai dan Mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Koperasi

Pasal 12

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas menyusun rencana dan program, menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis serta membimbing, membina dan mengembangkan di Bidang Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinir Pengawasan Kekuatan, Kesehatan, Kemandirian, Ketangguhan, Serta Akuntabilitas Koperasi;
 - b. pengkoordinir Pemeriksa Kepatuhan Koperasi terhadap Peraturan Perundang-undangan;
 - c. pengkoordinir Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi;

- d. pengkoordinir Penghargaan Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/ Usaha Simpan Pinjam (USP);
- e. pengkoordinir Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian Serta Kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi;
- f. pengkoordinir Pemberdayaan Peningkatan Produktivitas, Nilai Tambah, Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penguatan Kelembagaan, Penataan Manajemen, Standarisasi, dan Restrukturisasi Usaha Koperasi;
- g. pengkoordinasian dalam Penyusun rencana dan program kerja bidang koperasi tiap tahun anggaran berdasarkan hasil yang telah dicapai pada tahun yang lalu sesuai dengan arah kebijaksanaan yang telah ditentukan;
- h. pengkoordinasian membagi kepada kepala seksi di lingkungan bidang koperasi sesuai tugas dan fungsinya masing-masing agar seluruh tugas terlaksana dengan baik;
- i. pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada kepala seksi dan bawahan pada bidang koperasi yang meliputi perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis dalam rangka membimbing, membina dan mengembangkan organisasi, kelembagaan, pemberdayaan serta pengawasan dan pengendalian koperasi;
- j. pengaturan dalam melaksanakan tugas kepala seksi di lingkungan bidang koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya masing- masing agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan pekerjaan;
- k. perumusan dalam mempersiapkan petunjuk dan pembinaan dan bimbingan dalam rangka pembentukan koperasi dan penerbitan pengesahan akta pendirian dan pembubaran serta amalgamasi Koperasi;
- l. persiapan petunjuk pembinaan dan bimbingan, pengembangan organisasi dan kelembagaan, pemberdayaan serta pengawasan dan pengendalian koperasi;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkembangan organisasi kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
- n. penginventarisasian data dan informasi perkembangan koperasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. pembinaan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja bidang-bidang lainnya yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan koperasi;
- p. penetapan penilaian prestasi kerja para Kepala Seksi di lingkungan bidang Koperasi sesuai dengan prestasinya;

- q. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Koperasi kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kegiatan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dan sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas sehari-hari.

Pasal 13

Bidang Koperasi, membawahi:

- 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi;
- 2. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Koperasi; dan
- 3. Seksi Pemberdayaan Koperasi.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi melaksanakan tugas penyusunan, pengumpulan, pengolahan dan menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perkembangan kegiatan Koperasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengawasan kesehatan, kemandirian, ketangguhan serta akuntabilitas Koperasi;
 - b. melaksanakan pemeriksaan kepatuhan Koperasi terhadap Perundang-undangan;
 - c. merencanakan operasional kegiatan dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi;
 - d. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada para staf dilingkungan seksi pembinaan dan pengawasan koperasi sesuai tugas dan fungsinya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - e. memberikan petunjuk secara teknis kegiatan kepada bawahannya serta memeriksa/mengoreksi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh staf dilingkungan seksi pembinaan dan pengawasan koperasi sesuai petunjuk yang telah diberikan agar tidak terjadi kesalahan;
 - f. menganalisis berkas pembentukan Koperasi dan perubahan anggaran dasar Koperasi dan berkas pembubaran Koperasi;

- g. memberikan saran pertimbangan yang menyangkut pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Pembinaan dan pengawasan koperasi kepada Kepala Bidang Koperasi tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam menentukan kebijakan sebagai bahan pembinaan selanjutnya;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pembinaan dan pengawasan koperasi agar pembinaan terlaksana dengan hasil yang baik;
- i. menganalisis penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan dan penerapan sanksi bagi Koperasi;
- j. memberikan petunjuk teknis, bimbingan kepada koperasi dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan akuntansi koperasi;
- k. membantu dan memfasilitasi dan membimbing pengurus koperasi untuk mempersiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas setiap tahun buku sebagai bahan hasil Rapat Anggota Tahunan;
- l. memberikan petunjuk teknis bimbingan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengurus koperasi pada setiap tahun buku serta memeriksa/mengoreksi hasil laporan keuangan koperasi sebagai bahan pembinaan lebih lanjut;
- m. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap perselisihan dan penyelesaian kasus yang terjadi dalam Koperasi;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan basil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi kepada Kepala Bidang Koperasi untuk mendapat petunjuk lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Peningkatan Kualitas
Sumber Daya Koperasi

Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Koperasi mempunyai tugas melaksanakan tugas penyusunan, pengumpulan, pengolahan dan menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perkembangan kegiatan Koperasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Koperasi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menganalisis data penilaian kesehatan Koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - b. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan usaha Koperasi, Koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - c. merencanakan operasional kegiatan dan program kerja Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Koperasi;
 - d. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada para staf dilingkungan seksi peningkatan kualitas sumber daya Koperasi sesuai tugas dan fungsinya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - e. memeriksa/ mengoreksi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh staf dilingkungan seksi pembinaan dan pengawasan koperasi sesuai petunjuk yang telah diberikan agar tidak terjadi kesalahan;
 - f. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - g. menyusun direktori Koperasi dan profil usaha Koperasi setiap tahun;
 - h. menyusun program pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi tentang Akutansi (laporan keuangan koperasi) dan Menejemen Koperasi;
 - i. melaksanakan motivasi bagi pengurus/pengawas koperasi agar dapat melaksanakan Rapat Anggota tepat pada waktunya sesuai aturan;
 - j. memberikan saran pertimbangan yang menyangkut pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang peningkatan kualitas sumber daya koperasi kepada Kepala Bidang Koperasi tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam menentukan kebijakan sebagai bahan pembinaan selanjutnya;
 - k. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan basil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi kepada Kepala Bidang Koperasi untuk mendapat petunjuk lebih lanjut; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Seksi Pemberdayaan Koperasi

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Koperasi melaksanakan tugas penyusunan, pengumpulan, pengolahan dan menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, memberikan arahan, bimbingan dan pembinaan di bidang Pemberdayaan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Koperasi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian Serta Kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi;
 - b. melaksanakan Peningkatan Pemahaman Produktifitas, Nilai Tambah, Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penguatan Kelembagaan, Penata Manajemen, Standarisasi, dan Restrukturisasi Usaha Koperasi;
 - c. merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - d. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada para staf dilingkungan seksi Pemberdayaan Koperasi sesuai tugas dan fungsinya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - e. memberi petunjuk secara teknis pelaksanaan kegiatan kepada bawahan dilingkungan seksi Pemberdayaan Koperasi sesuai fungsinya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - f. memeriksa/ mengoreksi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh staf dilingkungan seksi pemberdayaan koperasi sesuai petunjuk yang telah diberikan agar tidak terjadi kesalahan;
 - g. memberikan saran pertimbangan yang menyangkut pemberdayaan usaha dan permodalan Koperasi kepada Kepala Bidang Koperasi tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam tugas sebagai bahan pembinaan selanjutnya;
 - h. melaksanakan Pengembangan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi Koperasi;
 - i. membuat konsep kemitraan antara Koperasi dan badan usaha lainnya serta mengembangkan akses pasar bagi produk Koperasi ditingkat local dan nasional;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan pemberdayaan Koperasi agar pembinaan terlaksana dengan hasil yang baik;
 - k. mempersiapkan pemberdayaan koperasi melalui penyuluhan, pelatihan, bimbingan teknis, magang dan pameran;

- l. memberikan petunjuk teknis, bimbingan dalam membuat pelaporan kegiatan pemberdayaan usaha koperasi agar mudah dipahami dan dapat dipertanggungjawabkan oleh pengurus Koperasi;
- m. membantu koperasi menyusun rencana dan program kerja serta membantu Koperasi membuat proposal pengajuan kredit perbankan untuk menambah modal kerja koperasi;
- n. menilai Prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan rapat teknis dalam rangka evaluasi terhadap perkembangan pembinaan bidang pemberdayaan Koperasi;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan Koperasi kepada kepala bidang koperasi untuk mendapat petunjuk lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 17

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyusun rencana dan program, menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis serta membimbing, membina, pengumpulan, pengolahan data informasi dan mengembangkan di bidang usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan dan Merumuskan Kegiatan Pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha ;
 - b. pemeriksaan dan merumuskan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Usaha Kecil dan Menengah tiap tahun anggaran berdasarkan hasil yang telah dicapai pada tahun yang lalu sesuai dengan arah kebijaksanaan yang telah ditetapkan;
 - c. pemeriksaan dan merumuskan kegiatan pemberdayaan kelembagaan Potensi pengembangan Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. pemeriksaan dan Merumuskan pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, SDM, serta desain dan teknologi;
 - e. pemeriksaan dan merumuskan penyusunan bahan dalam rangka koordinasi pelayanan perijinan usaha, pengembangan usaha, fasilitasi pembiayaan, kerjasama usaha pada bidang UKM;

- f. pemeriksaan dan merumuskan Pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan perijinan usaha, fasilitasi pembiayaan dan kerjasama bidang UKM;
- g. pemeriksaan dan Merumuskan Bahan Pembinaan dan penyusunan standar teknis usaha tani pengembangan Bidang UKM;
- h. pengkoordinasian pembinaan Kewirusahaan dan Kemitraan Usaha Kecil dan Menengah, sebagai bahan pembinaan dan bimbingan agar terlaksana dengan baik;
- i. pembinaan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja lain (bidang-bidang) lainnya berkaitan dengan pembinaan usaha kecil dan menengah;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkembangan Bidang Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pemeriksaan dan merumuskan inventarisasi data dan informasi perkembangan usaha kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. penilaian prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- m. pengkoordinasian dan membagi kepada kepala seksi di lingkungan Bidang Usaha Kecil dan Menengah sesuai tugas dan fungsinya masing-masing agar seluruh tugas terlaksana dengan baik;
- n. pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada kepala seksi dan staf pada Bidang Usaha Kecil dan Menengah sesuai tugas dan fungsinya masing-masing agar seluruh tugas terlaksana dengan baik dan lancar;
- o. pengaturan pelaksanaan tugas kepala seksi di lingkungan Bidang Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan pekerjaan;
- p. perumusan dan mempersiapkan petunjuk dan pembinaan Usaha Kecil dan Menengah, kewirausahaan, kemitraan dan promosi sebagai bahan pembinaan dan bimbingan agar terlaksana dengan baik;
- q. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Usaha Kecil dan Menengah kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, perindustrian dan perdagangan daerah sebagai pertanggungjawaban kegiatan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut; dan
- r. pelaksanaan perintah tugas yang diberikan oleh pimpinan sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas sehari-hari.

Pasal 18

Bidang Usaha Kecil dan Menengah, membawahi:

1. Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah;
2. Seksi Bina Kewirausahaan, dan Kemitraan; dan
3. Seksi Pengembangan, Penguatan, Fasilitasi dan Promosi.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan data dan informasi dan menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan usaha kepada usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan Mengonsep penyusunan kegiatan pemberdayaan kelembagaan Potensi pengembangan Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. menyusun dan Mengonsep penyusunan bahan dalam rangka koordinasi pelayanan perijinan usaha, pengembangan usaha, fasilitasi pembiayaan, kerjasama usaha pada Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. menyusun dan Mengonsep rencanakan Program dan kegiatan kerja Seksi Pembinaan Usaha , Kecil dan Menengah setiap tahun anggaran sesuai petunjuk dan rencana yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun dan Mengonsep bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang usaha , kecil dan menengah;
 - e. menyusun dan Mengonsep bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang usaha , kecil dan menengah;
 - f. menyusun dan Mengonsep bahan pengawasan dan pengendalian bidang usaha , kecil dan menengah;
 - g. melakukan dan melaksanakan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang pelayanan usaha , kecil, dan menengah;
 - h. menyusun dan Mengonsep bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun dan Mengonsep bahan dalam rangka pembinaan dan bimbingan bina produksi dan pengolahan agar pembinaan terlaksana dengan baik;
 - j. melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bimbingan usaha;

- k. melaksanakan, Membantu/memfasilitasi usaha , kecil dan menengah untuk memberikan kemudahan dalam pengadaan sarana dan prasarana, produksi dan pengolahan, bahan baku, bahan penolong dan kemasan bagi produk usaha , kecil dan menengah;
- l. memberikan dorongan penerapan standarisasi dalam proses produksi dan pengolahan usaha;
- m. membantu/memfasilitasi dalam meningkatkan kemampuan rancang bangun dan perekayasaan bagi Usaha Kecil dan Menengah;
- n. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha dan kecil;
- o. menganalisis dan perkuatan formalitas/perijinan Usaha Kecil dan Menengah;
- p. melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang izin usaha;
- q. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- r. merencanakan dan melaksanakan kegiatan update data, tabulasi data, pemetaan data dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan Usaha Kecil dan Menengah;
- s. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha;
- t. membagi tugas kepada bawahan agar seluruh tugas yang ada terbagi habis;
- u. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan sesuai dengan rencana;
- v. memeriksa/ mengoreksi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sesuai petunjuk yang telah diberikan agar tidak terjadi kesalahan;
- w. memberi saran/ pertimbangan yang menyangkut pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis produksi dan pengolahan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam tugasnya sebagai bahan tindak lanjut;
- x. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja; dan
- y. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Bina Kewirausahaan dan Kemitraan

Pasal 20

- (1) Seksi Bina Kewirausahaan, Kemitraan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pemberian pembinaan Kewirausahaan dan Kemitraan kepada usaha kecil dan menengah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Kewirausahaan dan Kemitraan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan mengonsep rencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Bina Kewirausahaan, Kemitraan setiap tahun anggaran sesuai petunjuk dan rencana yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun dan mengonsep bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Kewirausahaan dan Kemitraan;
 - c. menyusun dan mengonsep bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang Kewirusahaan dan Kemitraan;
 - d. menyusun dan mengonsep bahan pengawasan dan pengendalian bidang Kewirusahaan dan Kemitraan;
 - e. melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang kemitraan usaha kecil dan menengah;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan di bidang rencana bimbingan teknis Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. melaksanakan pemberian pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan kepada Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. melaksanakan kegiatan fasilitasi bahan untuk dijadikan informasi kewirausahaan;
 - i. melaksanakan inventarisasi, keterampilan dan kompetensi bagi usaha;
 - j. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan inkubasi bisnis dan workshop;
 - k. menyusun bahan dalam rangka koordinasi dan kerjasama usaha , kecil dan menengah;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan bimbingan bina produksi dan pengolahan agar pembinaan terlaksana dengan baik;
 - n. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab Seksi Bina Kewirusahaan dan Kemitraan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - o. membagi tugas kepada bawahan agar seluruh tugas yang ada terbagi habis;
 - p. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan sesuai dengan rencana;
 - q. memeriksa/mengoreksi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sesuai petunjuk yang telah diberikan agar tidak terjadi kesalahan;
 - r. memberi saran/pertimbangan yang menyangkut pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis Kewirusahaan dan Kemitraan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam tugasnya sebagai bahan tindak lanjut;

- s. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- t. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan bimbingan Kewirusahaan dan Kemitraan agar pembinaan terlaksana dengan baik; dan
- u. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan, Penguatan, Fasilitasi dan Promosi

Pasal 5

- (1) Seksi Fasilitasi dan Promosi mempunyai tugas menyusun rencana Program dan Kegiatan di Seksi Pengembangan, Penguatan, Fasilitasi dan Promosi serta, menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pembinaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan, Penguatan, Fasilitasi dan Promosi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan fasilitasi usaha menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, Sumber Daya Manusia, serta desain dan teknologi;
 - b. menyusun dan Mengonsep bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis pada seksi pengembangan, penguatan, fasilitasi dan promosi.
 - c. menyusun dan mengonsep dan menginventaris data dan informasi perkembangan Seksi Pengembangan, Penguatan, Fasilitasi dan Promosi Produk Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. menyusun dan mengonsep pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi;
 - e. melaksanakan pengembangan usaha dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha menengah dan Membantu/ memfasilitasi usaha dan manajemen usaha kecil dan menengah dalam meningkatkan usaha yang dikelola;
 - f. melaksanakan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang usaha mandiri dan teknologi tepat guna;
 - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang permodalan usaha kecil dan menengah;
 - h. melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang pengembangan produk skala kecil dan menengah;

- i. mengkonsep rencana akses pasar bagi produksi usaha ditingkat lokal maupun nasional;
- j. mengkonsep bahan dalam rangka koordinasi pengembangan usaha, fasilitasi pembiayaan;
- k. menghimpun dan mengelola data potensi unggulan Usaha , Kecil dan Menengah serta Koperasi sebagai bahan promosi selanjutnya;
- l. menginventaris data dan informasi perkembangan Fasilitasi dan Promosi Produk Usaha Kecil dan Menengah;
- m. melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi;
- n. meikutsertaan pada kegiatan promosi produk usaha kecil dan menengah;
- o. melaksanakan dan keikutsertaan Meningkatkan Fasilitasi dan Promosi produk Usaha Kecil dan Menengah serta Koperasi baik di dalam maupun di luar daerah dan berkoordinasi dengan bidang dan instansi terkait;
- p. menyiapkan dan melaksanakan pelaporan seksi Fasilitasi dan Promosi;
- q. menyusun bahan fasilitasi penjaminan penyediaan pembiayaan melalui penjamin lembaga bukan bank;
- r. menyusun bahan fasilitasi pinjaman dan dana hasil penyisihan sebagai laba Badan Usaha Milik Negara (BUMN), hibah dan jenis pembiayaan lainnya;
- s. melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana pengembangan usaha;
- t. melaksanakan tugas dinas lain atas perintah/ petunjuk Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
- u. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab Seksi Fasilitasi dan Promosi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- v. membagi tugas kepada bawahan agar seluruh tugas yang ada terbagi habis;
- w. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan sesuai dengan rencana;
- x. memeriksa/ mengoreksi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sesuai petunjuk yang telah diberikan agar tidak terjadi kesalahan;
- y. memberi saran/ pertimbangan yang menyangkut pelaksanaan kegiatan Fasilitasi dan Promosi kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam tugasnya sebagai bahan tindak lanjut;
- z. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- aa. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan bimbingan fasilitasi dan promosi agar terlaksana dengan baik; dan
- bb. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Industri

Pasal 14

- (1) Bidang Industri mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan Rencana Pembangunan Industri Daerah;
 - b. pengkoordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Kebijakan Percepatan Pengembangan, Penyebaran dan Perwilayahan Industri;
 - c. pengkoordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - d. pengkoordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri;
 - e. pengkoordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pemberdayaan Industri dan Peran Serta Masyarakat;
 - f. evaluasi terhadap Pelaksanaan Rencana Pembangunan Industri;
 - g. pengkoordinasi Fasilitasi Pemenuhan Komitmen perolehan IUI, IPUI, IUKI dan IPKI Kewenangan Daerah dalam SIINas yang Terintegrasi dengan Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
 - h. pengkoordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Perizinan di Bidang Industri Dalam Lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI Kewenangan daerah;
 - i. pengkoordinasi Fasilitasi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Industri, Data Kawasan Industri serta Data Lain Lingkup Daerah melalui Sistem Informasi Industri Nasional SIINas;
 - j. diseminasi, Publikasi Data Informasi dan Analisa Industri Daerah melalui SIINas;
 - k. pemantauan dan Evaluasi Kepatuhan Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri Lingkup Daerah dalam Penyampaian Data ke SIINas;
 - l. pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang industri;
 - m. pembinaan secara teknis kegiatan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - n. mengontrol dan mengecek pekerjaan bawahan agar tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - o. pelaksanaan penilaian prestasi kerja dengan disertai pembinaan kepada bawahan untuk peningkatan kinerja sumber daya manusia aparatur pemerintah;

- p. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang Industri; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Industri, terdiri dari:

- 1. Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
- 2. Seksi Pemberdayaan Industri; dan
- 3. Seksi Sarana dan Prasarana Industri.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas melakukan Penyusunan Rencana Pembangunan, Sinkronisasi, dan pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri Diseminasi, Publikasi Data, Pemantauan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Pembangunan Industri Daerah;
 - b. melaksanakan Koordinasi, Sinkronisasi, dan pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - c. melaksanakan Diseminasi, Publikasi Data Informasi dan Analisa Industri Daerah melalui SIINas;
 - d. melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Kepatuhan Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri Lingkup Kabupaten dalam Penyampaian Data ke SIINas;
 - e. melaksanakan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan daerah dibidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Daerah;
 - g. melaksanakan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri, kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Daerah;
 - h. melaksanakan kebijakan daerah dibidang pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - i. melakukan pembinaan secara teknis kegiatan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- j. melaksanakan kontrol dan mengecek pekerjaan bawahan agar tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
- k. memberikan penilaian prestasi kerja dengan disertai pembinaan kepada bawahan untuk peningkatan kinerja sumber daya manusia aparatur pemerintah;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di seksi industri; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Industri

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Industri mempunyai tugas melakukan Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pemberdayaan Industri, Fasilitasi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Industri, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah diseksi Pemberdayaan Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Industri melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Kebijakan Percepatan Pengembangan, Penyebaran dan Perwilayahan Industri;
 - b. melaksanakan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pemberdayaan Industri dan Peran Serta Masyarakat;
 - c. melakukan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Rencana Pembangunan Industri;
 - d. melakukan Fasilitasi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Industri, Data Kawasan Industri serta Data Lain Lingkup Kabupaten/ Kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
 - e. melaksanakan kebijakan daerah di Bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan daerah di Bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan daerah;
 - g. melaksanakan kebijakan daerah dibidang pembinaan industri hijau unggulan daerah;
 - h. melaksanakan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi insentif di Bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah;
 - i. melakukan pembinaan secara teknis kegiatan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan kontrol dan mengecek pekerjaan bawahan agar tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;

- k. memberikan penilaian prestasi kerja dengan disertai pembinaan kepada bawahan untuk peningkatan kinerja sumber daya manusia aparatur pemerintah;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Seksi Pemberdayaan Industri; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana Industri

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Industri mempunyai tugas melakukan Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri, Fasilitas, Pengawasan Perizinan di Bidang Industri, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Seksi Sarana dan Prasarana Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Industri melaksanakan tugas uraian sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri;
 - b. melakukan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan IUI, IPUI, IUKI dan IPKI Kewenangan Daerah dalam Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) yang Terintegrasi dengan Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
 - c. melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Perizinan di Bidang Industri Dalam Lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI Kewenangan Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan daerah di Bidang standardisasi industri;
 - e. melaksanakan kebijakan daerah dibidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan daerah dibidang pengelolaan sistem informasi industri di daerah;
 - g. melakukan pembinaan secara teknis kegiatan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan kontrol dan mengecek pekerjaan bawahan agar tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - i. memberikan penilaian prestasi kerja dengan disertai pembinaan kepada bawahan untuk peningkatan kinerja sumber daya manusia aparatur pemerintah;

- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Seksi Sarana dan Prasarana Industri; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Perdagangan

Pasal 24

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang perdagangan yang meliputi perdagangan dalam negeri, kemetrolagian, dan sarana dan prasarana pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja tahunan di bidang perdagangan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pertimbangan teknis terkait perijinan dan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan atau asosiasi dunia usaha perdagangan;
 - c. perencanaan monitoring, evaluasi, dan fasilitasi distribusi bahan kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kemetrolagian dan pengawasan penerapan standar tera, tera ulang untuk kegiatan perlindungan konsumen;
 - e. pengkoordinasian pengumpulan, analisis dan desiminasi data serta monitoring evaluasi kegiatan pasar dalam rangka penyediaan informasi pasar, pengelolaan, pengendalian distribusi perdagangan, pasar murah, stabilitas harga;
 - f. pengkoordinasian pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan serta mengoposisikan rekomendasi penerbitan Surat Keterangan Asal;
 - g. pengkoordinasian pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya ditingkat daerah;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);

- i. pengkoordinasian dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah diwilayah kerjanya;
- j. Menetapkan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi diwilayah kerjanya;
- k. pengkoordinasian dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten (KP3 Kabupaten), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah;
- l. pengkoordinasian pelaksanaan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1(satu) daerah serta memperluas akses pasar lokal;
- m. pengkoordinasian Kegiatan pelaksanaan Pelayanan Tera dan Tera Ulang Alat UTTP pada Unit Metrologi Legal;
- n. pengkoordinasian pelaksanaan penyediaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN), jabatan fungsional Penera, Pengamat Tera, Pengawas Kemetrolgian;
- o. pengkoordinasian penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional Penera, Pengamat Tera, Pengawas Kemetrolgian di seluruh daerah sesuai wilayah kerjanya;
- p. pemeriksaan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumberdaya manusia jabatan fungsional Penera, Pengamat Tera, dan Pengawas Kemetrolgian;
- q. pengkoordinasian penetapan bahan dan pengintegrasian pelaksanaan pengawasan terhadap Peraturan Daerah tentang retribusi pelayanan pasar dan penggunaan fasilitas pasar yang tidak sesuai pemanfaatannya;
- r. pengkoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. penilaian pretasi kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Bidang Perdagangan, membawahi:

1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
2. Seksi Kemetrolgian; dan
3. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar.

Paragraf 1
Seksi Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 26

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan tugas menyusun rencana, memepersiapkan perumusan dan pelaksanaan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Perdagangan Dalam Negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perdagangan Dalam Negeri melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan perkembangan harga barang kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya;
 - b. melaksanakan pengawasan peredaran barang bahan makanan, minuman dan obat-obatan serta barang strategis lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka perlindungan konsumen;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), pengemasan, pelabelan serta penyimpanan barang berbahaya dalam rangka perlindungan konsumen;
 - d. melaksanakan Fasilitasi dan rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Datar Gudang (TDG) yang dikelola oleh instansi pelayanan perizinan;
 - e. melaksanakan pengkajian, pendataan, monitoring, evaluasi untuk menyusun profil komoditi potensial ekspor serta identifikasi potensi yang ada di daerah guna penyusunan profil investasi di daerah;
 - f. melaksanakan pameran produk unggulan antar pulau dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri kepada pelaku usaha perdagangan, lembaga, dan masyarakat;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan pasar murah;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada kepala bidang perdagangan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Paragraf 2
Seksi Kemetrolgian

Pasal 27

- (1) Seksi Kemetrolgian mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang perdagangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemetrologian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium kemetrologian, cap tanda tera dan pembinaan terhadap penggunaan satuan ukuran;
 - b. melakukan pemeriksaan dan pengujian standar alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
 - c. melaksanakan pengelolaan ,menganalisa data sarana kemetrologian dan melakukan pembinaan pengusaha reparatur Alat Ukur, Takar, Timbang Dan Perlengkapannya (UTTP);
 - d. melakukan pengelolaan, menganalisa data kemetrologian, Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari Retribusi Tera, Tera Ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan menyusun dan memelihara sistem mutu metrologi legal;
 - e. menyediakan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional Penera, Pengamat Tera, Pengawas Kemetrologian di seluruh daerah sesuai wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional Penera, Pengamat Tera, dan Pengawas Kemetrologian;
 - g. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional Penera, Pengamat Tera, dan Pengawas Kemetrologian serta menyusun SOP pelaksanaan pengawasan di daerah;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
 - i. penyiapan bahan dalam rangka pembentukan pasar Tertib Ukur dan daerah Tertib Ukur;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya dan melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada kepala bidang perdagangan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Paragraf 3

Seksi Sarana Prasarana Pasar

Pasal 28

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis peningkatan, penataan, pemeliharaan, pemantauan, dan mengevaluasi sarana dan pasarana pasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Pasar melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengumpulan dan inventarisasi data sarana dan prasarana pasar tradisional;
 - b. melaksanakan fasilitasi peningkatan, pengembangan, penataan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar tradisional serta pengendalian ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar;
 - c. melakukan fasilitasi pengembangan peningkatan sarana dan prasarana pasar tradisional;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana pasar tradisional di wilayah perbatasan serta;
 - e. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan Kegiatan Pelaksanaan Pelayanan Pasar pada Unit Pelayanan Pasar, yang selanjutnya akan dilaksanakan oleh Unit Pengelola Pasar;
 - f. melaksanakan pengendalian dalam pengawasan dan penindakan terhadap pelanggaran yang berhubungan dengan penggunaan fasilitas pasar dan kewajiban penarikan retribusi di setiap pasar;
 - g. penyiapan bahan dan pengintegrasian pelaksanaan pengawasan terhadap Peraturan Daerah tentang retribusi pelayanan pasar dan penggunaan fasilitas pasar yang tidak sesuai pemanfaatannya;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. melaksanakan pembinaan, Pengendalian, monitoring, evaluasi melaporkan, dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada kepala bidang perdagangan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 37

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas di lapangan.
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Jumlah dan jenis UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Ketentuan lebih lanjut berkaitan dengan UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Struktural Eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian UPTD merupakan Jabatan Eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

BAB VII KELOMPOK JABATAN

Bagian Pertama Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 30

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (6) di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam jabatan pelaksana di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Dinas, Sekretriats, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pemegang jabatan mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap pemegang jabatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemegang jabatan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Perangkat Daerah dibantu oleh Administrator dan Pengawas dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2019 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seruyan.

Di tetapkan di kuala Pembuang
pada tanggal 25 Oktober 2021

BUPATI SERUYAN,
ttd
YULHAIDIR

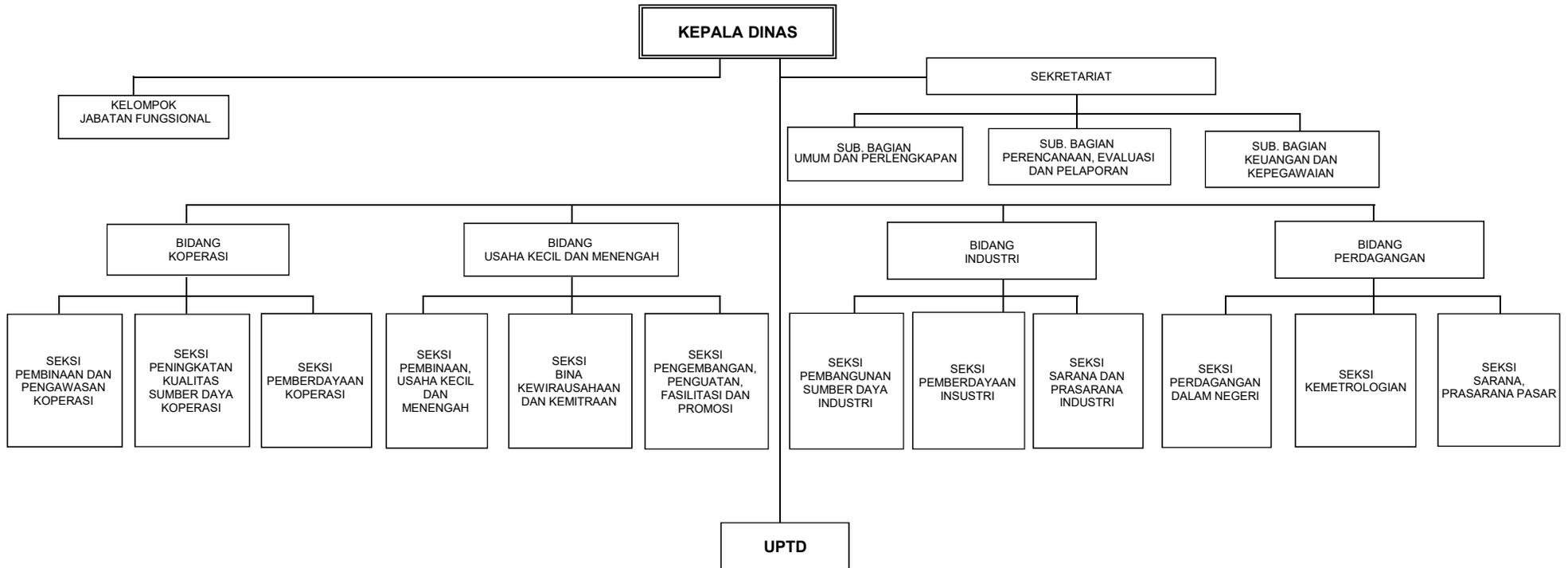
Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal,25 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH,
ttd
DJAINUDDIN NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2021 NOMOR 47

**LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SERUYAN
 NOMOR 47 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL
 DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
 KABUPATEN SERUYAN**

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



BUPATI SERUYAN,

ttd

YULHAIDIR