

**PERATURAN BUPATI GARUT**

**NOMOR 408 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN,  
PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN GARUT**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, dipandang perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Garut;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GARUT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN GARUT.**

### **B A B I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Garut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Kabupaten Garut.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Kabupaten Garut.

8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Garut.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Garut.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana pemerintahan daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas Pokok Fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana yang diatur dalam Pasal 18 dan Lampiran VII Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).

#### **Bagian Kedua**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan kewenangan di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi :
  - a. perumusan pengaturan, dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM;
  - b. pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi tugas di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM ;
  - c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana dinas; dan
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
  - b. merumuskan sasaran dan program kerja bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UMKM berdasarkan kebijakan teknis dinas;
  - c. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - e. membina para bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
  - f. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
  - g. memantau pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan program kerja dinas;
  - h. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas dinas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas membawahkan :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Perindustrian;
  - c. Bidang Perdagangan;
  - d. Bidang Pengelolaan Pasar;
  - e. Bidang Koperasi
  - f. Bidang UMKM
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. UPTD.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan program kegiatan untuk pelayanan administrasi bidang umum, keuangan dan perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan;
  - b. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program bidang-bidang;
  - c. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang umum, keuangan, urusan perencanaan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - d. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
  - g. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
  - h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan;
  - i. menilai konsep naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
  - j. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM agar pelaksanaannya tertib;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada pimpinan;
  - l. membuat laporan program kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM sesuai dengan ketentuan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (1) Sekretaris membawahkan :
- a. Subbagian Umum;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, humas dan protokol, perlengkapan dan rumah tangga Dinas, penyiapan bahan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengelolaan data urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, humas dan protokol, perlengkapan dan rumah tangga dinas, rencana kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan dan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, humas dan protokol, perlengkapan dan rumah tangga dinas, penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, administrasi kepegawaian;
  - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (3) Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data bidang umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan ;
  - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan urusan masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan;
  - e. menyelia kegiatan para bawahan dilingkungan bidang umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
  - h. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang tata usaha baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada kepala dinas;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur dan belanja publik;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi keuangan.
  - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang tugas keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
  - f. mengontrol pelaksanaan bidang tugas keuangan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;

- h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas;
  - b. pelaksanaan teknis rencana, evaluasi dan laporan.
  - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
  - f. mengontrol pelaksanaan bidang tugas keuangan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Perindustrian**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis operasional di bidang perindustrian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan pengolahan data kebijakan teknis operasional, fasilitasi pedoman standarisasi serta supervisi kegiatan di bidang perindustrian;

- b. penyelenggaraan pengembangan, bantuan dan perlindungan serta pemberdayaan partisipasi di bidang perindustrian;
- c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perindustrian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja bidang perindustrian berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran unit kerja yang bersangkutan serta kondisi dinamis masyarakat;
- b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan bidang perindustrian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
- g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perindustrian baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang perindustrian; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Bidang Perindustrian membawahkan :

- a. Seksi Agro Hasil Hutan dan Pangan;
- b. Seksi Sandang, Kulit dan Aneka Industri; dan
- c. Seksi Logam, Mesin, Kimia dan Bahan Bangunan.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Agro Hasil Hutan dan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok, melaksanakan perencanaan teknis pembinaan dan pengendalian bidang industri hasil hutan dan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Agro Hasil Hutan dan Pangan, mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan operasional dan penyusunan pedoman pengembangan agro hasil hutan dan pangan;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi pengembangan agro hasil hutan dan pangan;
  - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.



- (3) Uraian Tugas Seksi Agro Hasil Hutan dan Pangan adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data bidang agro hasil hutan dan pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
  - f. mengontrol pelaksanaan bidang agro hasil hutan dan pangan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang agro hasil hutan dan pangan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Sandang, Kulit dan Aneka Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis pembinaan dan pengendalian bidang sandang, kulit dan aneka industri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sandang, Kulit dan Aneka Industri mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data kebijakan teknis operasional dan penyusunan pedoman pengembangan sandang, kulit dan aneka industri;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi sandang, kulit dan aneka Industri.
  - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sandang, Kulit dan Aneka Industri adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang sandang, kulit dan aneka industri sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
  - f. mengontrol pelaksanaan bidang sandang, kulit dan aneka industri ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang sandang, kulit dan aneka industri sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Logam, Mesin, Kimia dan Bahan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis pembinaan dan pengendalian bidang logam, mesin, kimia dan bahan bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Logam, Mesin, Kimia dan Bahan Bangunan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data kebijakan teknis operasional dan penyusunan pedoman pengembangan logam, mesin, kimia dan bahan bangunan;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi logam, mesin, kimia dan bahan bangunan;
  - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Logam, Mesin, Kimia dan Bahan Bangunan adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang logam, mesin, kimia dan bahan bangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
  - f. mengontrol pelaksanaan bidang logam, mesin, kimia dan bahan bangunan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang logam, mesin, kimia dan bahan bangunan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Perdagangan**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis operasional di bidang perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi serta supervisi kegiatan di bidang perdagangan;
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional di bidang perdagangan;

- c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perdagangan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja bidang perdagangan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran unit kerja yang bersangkutan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan bidang perdagangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
  - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perdagangan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang perdagangan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perdagangan, membawahkan :
- a. Seksi Bina Usaha;
  - b. Seksi Pengadaan dan Penyaluran; dan
  - c. Seksi Perlindungan Konsumen.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Bina Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis pembinaan dan pengendalian bidang bina usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data bidang bina usaha;
  - b. penyusunan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi pengembangan bina usaha;
  - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi bina usaha;
  - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - e. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Usaha adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data bidang bina usaha sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
  - f. mengontrol pelaksanaan bidang bina usaha ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang bina usaha sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengadaan dan Penyaluran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis pembinaan dan pengendalian bidang pengadaan dan penyaluran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengadaan dan Penyaluran mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan operasional dan penyusunan bahan pedoman pengembangan pengadaan dan penyaluran;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi pengembangan pengadaan dan penyaluran;
  - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengadaan dan Penyaluran adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang pengadaan dan penyaluran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
  - f. mengontrol pelaksanaan bidang pengadaan dan penyaluran ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang pengadaan dan penyaluran sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis pembinaan dan pengendalian bidang perlindungan konsumen.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan operasional dan penyusunan bahan pedoman pengembangan perlindungan konsumen;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi pengembangan perlindungan konsumen;
  - a. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - c. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perlindungan Konsumen adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang perlindungan konsumen sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
  - f. mengontrol pelaksanaan bidang perlindungan konsumen ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang perlindungan konsumen sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pengelolaan Pasar**

### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan pasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan pasar;
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan pasar;

- c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - b. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pasar adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja bidang pengelolaan pasar berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran unit kerja yang bersangkutan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan bidang pengelolaan pasar untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
  - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pasar baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang pengelolaan pasar; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Pasar membawahkan :
- a. Seksi Pendapatan;
  - b. Seksi Keamanan dan Ketertiban; dan
  - c. Seksi Pemeliharaan dan Kebersihan.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pendapatan dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis pembinaan dan pengendalian bidang pendapatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data kebijakan teknis bidang pendapatan;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi, dan fasilitasi pengembangan pendapatan;
  - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendapatan adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang pendapatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
- f. mengontrol pelaksanaan bidang pendapatan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang pendapatan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Keamanan dan Ketertiban dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis pembinaan dan pengendalian bidang keamanan dan ketertiban.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data kebijakan teknis bidang keamanan dan ketertiban;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi pengembangan keamanan dan ketertiban;
  - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang keamanan dan ketertiban sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
  - f. mengontrol pelaksanaan bidang keamanan dan ketertiban ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang keamanan dan ketertiban sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis pembinaan dan pengendalian bidang pemeliharaan dan kebersihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan dan Kebersihan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data kebijakan teknis bidang pemeliharaan dan kebersihan;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi pengembangan pemeliharaan dan kebersihan.
  - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemeliharaan dan Kebersihan adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang pemeliharaan dan kebersihan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
  - f. mengontrol pelaksanaan bidang pemeliharaan dan kebersihan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang pemeliharaan dan kebersihan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Koperasi**

### **Pasal 20**

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis operasional di bidang koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional di bidang koperasi;
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional di bidang koperasi;
  - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.



- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Koperasi adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja bidang koperasi berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran unit kerja yang bersangkutan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan bidang koperasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
  - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang koperasi baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang koperasi; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Koperasi membawahkan :
- a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
  - b. Seksi Pengembangan Usaha Koperasi;
  - c. Seksi Ketatalaksanaan Koperasi.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis pembinaan dan pengendalian bidang kelembagaan koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data kebijakan teknis bidang kelembagaan koperasi;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi, dan fasilitasi pengembangan kelembagaan koperasi.
  - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang kelembagaan koperasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;

- e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
- f. mengontrol pelaksanaan bidang kelembagaan koperasi ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan koperasi sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis pembinaan dan pengendalian bidang pengembangan usaha koperasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data kebijakan teknis bidang pengembangan usaha koperasi;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi pengembangan pengembangan usaha koperasi;
  - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Koperasi adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang pengembangan usaha koperasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
  - f. mengontrol pelaksanaan bidang keamanan dan ketertiban ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan usaha koperasi sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Ketatalaksanaan Koperasi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis pembinaan dan pengendalian bidang ketatalaksanaan koperasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketatalaksanaan Koperasi mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data kebijakan teknis bidang ketatalaksanaan koperasi;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi pengembangan ketatalaksanaan koperasi;
  - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Ketatalaksanaan Koperasi adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data bidang ketatalaksanaan koperasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
  - f. mengontrol pelaksanaan bidang ketatalaksanaan koperasi ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang Ketatalaksanaan Koperasi sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah**

##### **Pasal 24**

- (1) Bidang UMKM dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis operasional di bidang koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang UMKM mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional di bidang UMKM;
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional di bidang UMKM;
  - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang UMKM adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja bidang UMKM berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran unit kerja yang bersangkutan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan bidang UMKM untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
  - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang UMKM baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang UMKM; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang UMKM membawahkan :
- a. Seksi Usaha Mikro dan BMT;
  - b. Seksi Usaha Kecil; dan
  - c. Seksi Usaha Menengah.

#### **Pasal 25**

- (1) Seksi Usaha Mikro dan BMT dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis pembinaan dan pengendalian bidang usaha mikro dan BMT;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Usaha Mikro dan BMT mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data kebijakan teknis bidang usaha mikro dan BMT;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi, dan fasilitasi pengembangan usaha mikro dan BMT;
  - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Mikro dan BMT adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang Usaha Mikro dan BMT sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
  - f. mengontrol pelaksanaan bidang Usaha Mikro dan BMT ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;

- h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang usaha mikro dan BMT sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 26**

- (1) Seksi Usaha Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis pembinaan dan pengendalian bidang usaha kecil;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Usaha Kecil mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data kebijakan teknis bidang usaha kecil;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi pengembangan usaha kecil;
  - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Usaha Kecil adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang usaha kecil sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
  - f. mengontrol pelaksanaan bidang usaha kecil ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang usaha kecil sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 27**

- (1) Seksi Usaha Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis pembinaan dan pengendalian bidang usaha menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Usaha Menengah mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data kebijakan teknis bidang usaha menengah;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi pengembangan usaha menengah;
  - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- d. melakukan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Usaha Menengah adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data bidang usaha menengah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
  - f. mengontrol pelaksanaan bidang usaha menengah ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang usaha menengah sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kesembilan**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 28**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 29**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kesepuluh**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

**Pasal 30**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB III**

**TATA KERJA**

**Bagian Pertama**

**Umum**

**Pasal 31**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Perindustrian, Perdagangan, Pengelolaan Pasar, Koperasi dan UMKM, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam menyelenggarakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada bawahan.

**Bagian Kedua**

**Pelaporan**

**Pasal 32**

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Hal Mewakili**

##### **Pasal 33**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

### **BAB IV**

#### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 34**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB V**

#### **PEMBIAYAAN**

##### **Pasal 35**

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 36**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Keputusan Bupati Garut Nomor 318 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Pasar Kabupaten Garut; dan
2. Keputusan Bupati Garut Nomor 320 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Garut.  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### **Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Garut.

**Ditetapkan di Garut  
pada tanggal 24 - 12 - 2008**

**WAKIL BUPATI GARUT**

**t t d**

**MEMO HERMAWAN**



Diundangkan di Garut  
pada tanggal 30 - 12 - 2008  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT

t t d

Drs. H. WOWO WIBOWO, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 010 097 545

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT  
TAHUN 2008 NOMOR 55