



SALINAN

BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 37 TAHUN 2023

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. 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);
4. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan 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);
9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);

10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
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 Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Soppeng.
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perdagangan, urusan pemerintahan perindustrian dan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha kecil menengah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perdagangan Perindustrian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah terdiri dari atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Perdagangan;
 - d. Bidang Kemetrolagian;
 - e. Bidang Perindustrian;
 - f. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, urusan pemerintahan bidang perindustrian, urusan pemerintahan bidang koperasi, dan usaha kecil menengah yang menjadi urusan pemerintah daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada

daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian, urusan pemerintahan bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian, urusan pemerintahan bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian, urusan pemerintahan bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, meliputi bidang perdagangan, kemetrologian, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perdagangan, kemetrologian, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
 - h. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
 - i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan yang terkait bidang perdagangan, kemetrologian, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
 - j. menyelenggarakan perumuskan kebijakan dan menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait bidang perdagangan, kemetrologian, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
 - k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan, kemetrologian, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan, kemetrologian, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
 - n. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;

- o. menetapkan/merekomendasikan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi, dan menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang menjadi tanggung jawabnya, serta menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang menjadi tanggungjawabnya;
- p. menyelenggarakan pelayanan, pembinaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan terhadap sarana prasarana, sumber daya, kegiatan usaha di bidang perdagangan dalam dan luar negeri, industri, serta koperasi dan usaha kecil menengah;
- q. mengoordinasikan pendidikan dan pelatihan perkoperasian serta pemberdayaan dan perlindungan koperasi sesuai kewenangannya;
- r. mengoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan, serta mengoordinasikan pemberdayaan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- s. menyelenggarakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria bidang perdagangan, kemetrolgian, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perdagangan, kemetrolgian, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- v. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - c. Pengoordinasian perencanaan dan pelaporan;
 - d. Pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan rencana operasional program, kegiatan dan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan, bidang perdagangan, kemetrolgian, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
- h. mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan program dan kegiatan di bidang perdagangan, kemetrolgian, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
- i. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, humas, arsip, pengelolaan barang/jasa, penataan organisasi dan tatalaksana, serta dokumentasi dinas;
- j. melaksanakan urusan perencanaan, umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- k. merencanakan, mengoordinasikan dan menggerakkan serta mengendalikan kebijakan dan prosedur kerja lingkup Dinas;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan;
- m. menyusun kerangka regulasi yang terkait dengan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam lingkungan kesekretariatan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan ketatausahaan dinas dan pengelolaan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian/seksi dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- m. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan dinas;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- o. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan dan keprotokoleran;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- t. menyusun rencana kebutuhan dan usulan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- v. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- w. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- x. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- z. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

bb.melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi urusan perencanaan dan pelaporan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan laporan dinas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan dinas;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
 - k. menyusun laporan capaian kinerja triwulan dan semester;
 - l. melakukan evaluasi kinerja anggaran dinas;
 - m. melakukan revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan dinas;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan urusan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan sebagaimana mestinya;
 - p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan melakukan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji;
 - h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - n. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - o. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - q. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Perdagangan
Pasal 9

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Perdagangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan ketetapan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan, program dan kegiatan Bidang;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Perdagangan yang meliputi pengembangan perdagangan dalam negeri, promosi dan pengembangan perdagangan luar negeri serta sarana dan pengelolaan pasar rakyat/tradisional serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Perdagangan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas yang terkait dengan Bidang Perdagangan yang meliputi pengembangan perdagangan dalam negeri, promosi dan pengembangan perdagangan luar negeri serta sarana dan pengelolaan pasar rakyat/tradisional;
 - j. menyusun kebijakan di Bidang Perdagangan serta menyusun rencana dan kebijakan terkait dengan sarana dan prasarana di Bidang Perdagangan;
 - k. melaksanakan pemberian layanan rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan sesuai kewenangannya;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan produk lokal, peningkatan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar, serta koordinasi penyediaan data informasi pelaku usaha sektor perdagangan;
 - m. melaksanakan upaya ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting, serta melakukan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok di daerah;

- n. melaksanakan koordinasi dengan lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
- o. melaksanakan pemantauan harga, stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
- p. melaksanakan operasi pasar dan/atau pasar murah bersama pihak terkait dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di daerah;
- q. melaksanakan pengawasan terkait pengadaan, penyaluran barang kebutuhan pokok, barang penting dan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di daerah;
- s. melaksanakan pameran dagang dan/atau berpartisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten, serta melakukan partisipasi kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi atau lintas daerah kabupaten/kota;
- t. melaksanakan penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
- u. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- v. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang yang terkait pengembangan perdagangan dalam negeri, promosi dan pengembangan perdagangan luar negeri serta sarana dan pengelolaan pasar rakyat/tradisional;
- w. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan pengembangan perdagangan dalam negeri, promosi dan pengembangan perdagangan luar negeri serta sarana dan pengelolaan pasar rakyat/tradisional;
- x. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perdagangan;
- y. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggungjawabnya.
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- aa. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Kemetrolgian

Pasal 10

- (1) Bidang Kemetrolgian dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Kemetrolgian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kemetrolgian melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kemetrolgian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kemetrolgian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kemetrolgian;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Kemetrolgian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kemetrolgian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kemetrolgian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Kemetrolgian;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kebijakan di Bidang Kemetrolgian;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Kemetrolgian, yang meliputi pengoordinasian pelayanan tera dan tera ulang, pengawasan kemetrolgian, sarana dan bina sumber daya manusia kemetrolgian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. merencanakan operasional kegiatan pemetaan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya dan perencanaan target penerimaan retribusi tera dan tera ulang;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelayanan yang terkait dengan Kemetrolgian sesuai kewenangannya yang meliputi pengoordinasian pelayanan tera dan tera ulang, pengawasan kemetrolgian, sarana dan bina sumber daya manusia kemetrolgian;
 - k. melaksanakan penyusunan kebijakan di Bidang Kemetrolgian serta penyusunan rencana dan kebijakan terkait dengan sarana dan prasarana di Bidang Kemetrolgian;
 - l. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Kemetrolgian, yang meliputi pengoordinasian pelayanan tera dan tera ulang, pengawasan kemetrolgian, sarana dan bina sumber daya manusia kemetrolgian yang menjadi kewenangan daerah;
 - m. melaksanakan pengawasan ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus, dan satuan ukuran;
 - n. melaksanakan sosialisasi atau penyuluhan yang terkait dengan kemetrolgian;
 - o. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan kegiatan di bidang Kemetrolgian, terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang, serta kegiatan penyidikan tindak pidana Metrologi Legal dalam pelaksanaan pengawasan kemetrolgian;

- p. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kemetrolagian, termasuk pelayanan tera dan tera ulang, pengawasan kemetrolagian, serta pengelolaan/pemeliharaan sarana/standar kerja kemetrolagian, pembinaan sumber daya manusia kemetrolagian dengan orientasi peningkatan pelayanan bagi dunia usaha dan terciptanya tertib ukur;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Kemetrolagian;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggungjawabnya.
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- t. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang Kemetrolagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian
Pasal 11

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Perindustrian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perindustrian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Bidang;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di Bidang Perindustrian;

- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan bidang perindustrian meliputi pembangunan sumber daya industri, pemberdayaan industri, sarana dan prasarana industri;
- i. merumuskan kebijakan dan melaksanakan kebijakan yang terkait dengan pelayanan di bidang Perindustrian yang meliputi kegiatan yang terkait dengan pembangunan sumber daya industri, pemberdayaan industri, sarana dan prasarana industri;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Perindustrian yang meliputi pembangunan sumber daya industri, pemberdayaan industri, sarana dan prasarana industri;
- k. mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan program dan kegiatan yang terkait dengan pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- l. memberdayakan aparat fungsional dan mendistribusikan tugas kepada Pejabat Fungsional Penyuluh Perindag sesuai dengan tugas dan fungsi Pejabat Fungsional Penyuluh Perindag;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi usaha industri dan usaha kawasan industri sesuai kewenangan daerah;
- n. melaksanakan upaya dan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri, kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan daerah dan lintas daerah;
- o. merumuskan kebijakan dan program pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan daerah;
- p. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan sumber daya industri, pemberdayaan industri, sarana dan prasarana industri;
- q. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian serta analisis dampak lingkungan terhadap kegiatan industri;
- r. mengoordinasikan, menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Perindustrian;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggungjawabnya.
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- u. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Bidang Perindustrian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 12

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Bidang, membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. pelaksanaan kebijakan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun bahan pembinaan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Koperasi dan Usaha Mikro yang antara lain meliputi kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi serta pemberdayaan usaha mikro;
 - i. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro yang meliputi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pembinaan dan penataan kelembagaan koperasi, kelembagaan usaha mikro, kemitraan usaha dan pembiayaan, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, pemberdayaan dan kemitraan usaha mikro, serta perlindungan usaha koperasi dan usaha mikro;
 - j. menyusun kebijakan dan melaksanakan kebijakan yang terkait dengan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro yang meliputi kelembagaan dan pengawasan koperasi, kelembagaan usaha mikro, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan pemberdayaan usaha mikro;
 - k. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - l. melaksanakan, mengoordinasikan perumusan kebijakan yang terkait dengan tugas bidang koperasi dan usaha mikro, meliputi penerbitan izin/rekomendasi usaha simpan pinjam sesuai kewenangannya;
 - m. melaksanakan pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dan kegiatan yang berkaitan dengan kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan koperasi serta pemberdayaan usaha mikro;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan kelembagaan koperasi dan usaha mikro, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro;

- o. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggungjawabnya.
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- r. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan Sistem Kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan Kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan

tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Ketentuan yang mengatur mengenai sub koordinator dalam Peraturan Bupati Soppeng Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 78), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Soppeng Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 78), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 9 Mei 2023
BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 9 Mei 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2023 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

MUSRIADI, SH.MM

