



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 49 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERDAGANGAN, DAN PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi Daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibentuk Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian yang bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada Urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja, unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian;

- Mengingat
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. 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);
 6. 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 647);
7. 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);
 8. 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);
 9. 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);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);
 13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERDAGANGAN, DAN PERINDUSTRIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Pangandaran.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
9. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian Kabupaten Pangandaran.

10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian Kabupaten Pangandaran.
11. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian Kabupaten Pangandaran.
12. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
13. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar.
14. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan.
15. Perdagangan adalah tatanan kegiatan yang terkait dengan transaksi Barang dan/atau Jasa di dalam negeri dan melampaui batas wilayah negara dengan tujuan pengalihan hak atas Barang dan/atau Jasa untuk memperoleh imbalan atau kompensasi.
16. Perindustrian adalah tatanan dan segala kegiatan yang bertalian dengan kegiatan industri.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. perumusan pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, dan perindustrian berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. memimpin perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, dan perindustrian berdasarkan kebijakan umum Dinas dan standar pelayanan minimal;
 - c. memimpin penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), penyusunan indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN), standar prosedur operasional, standar pelayanan (SP) Dinas serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, laporan penyelenggaraan

- pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. mengoordinasikan kebijakan Pemerintah dan Pemerintah provinsi serta kebijakan umum Daerah dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, dan perindustrian;
 - e. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - f. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - g. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
 - h. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
 - i. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
 - j. mengoordinasikan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
 - k. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
 - l. mengoordinasikan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - m. mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - n. merumuskan dan melaksanakan kebijakan Daerah di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrologian, pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting;
 - o. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrologian, pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting;
 - p. memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang sarana dan pelaku

- distribusi, kemetrolgian, pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting;
- q. merumuskan dan melaksanakan kebijakan Daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - s. melaksanakan tata kelola administrasi Dinas;
 - t. mengoordinasikan dalam penyusunan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. Bidang Perdagangan;
 - d. Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan;
 - e. Bidang Perindustrian; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. mengelola dan membina administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;

- c. menyusun dan mengoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, kegiatan bidang, dan perlengkapan;
 - d. menyusun dan mempersiapkan naskah Dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - e. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan serta rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan bidang ketatausahaan lainnya; dan
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), penyusunan indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN), standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP) serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
 - e. mengoordinasikan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik Daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. mengoordinasikan kebutuhan naskah Dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah Dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - h. mengoordinasikan perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan

- perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran dan kearsipan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - k. mengoordinasikan dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - m. mengoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - n. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
 - p. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. memverifikasi konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas;
 - s. mengoordinasikan pengaturan pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
 - t. mengoordinasikan pengelolaan tata naskah Dinas dan kearsipan;
 - u. mengoordinasikan pembinaan Arsiparis;
 - v. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural dibawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - w. mengoordinasikan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
 - x. memverifikasi laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. mengoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;

- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. mengelola dan melayani administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - b. mengelola dan melayani administrasi kepegawaian Dinas;
 - c. mengelola dan melayani administrasi aset Dinas; dan
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
 - d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi aset Dinas;
 - e. melaksanakan pencatatan dan pembukuan aset Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban aset Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi aset di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan Dinas;
- j. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
- l. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- m. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai meliputi pengurusan tabungan perumahan, BPJS Kesehatan, Korpri dan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami;
- n. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- o. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- q. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- r. menyampaikan laporan kepegawaian Dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- s. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
- t. melaksanakan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- u. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
- w. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi internal dalam merancang penyusunan draf kebijakan perencanaan, penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian serta melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Dinas, sekretariat dan sub bagian program dan keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan draf kebijakan rencana strategis (RENSTRA) Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan rencana kerja dan anggaran (RKA) Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - g. mengelola dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan Dinas; dan
 - h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja tahunan sub bagian program dan keuangan;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyelaraskan perencanaan kegiatan dari masing-masing bidang;
 - c. menyusun draf program kerja tahunan Dinas dan sekretariat serta penetapan kinerja Dinas;
 - d. merancang penyusunan draf kebijakan perencanaan Dinas dalam bentuk rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 - e. menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas;

- f. melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/kegiatan;
- i. melaksanakan koordinasi lintas sektoral;
- j. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- k. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Dinas dan pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- l. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemegang kas di lingkungan Dinas;
- o. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- p. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 6

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang Koperasi dan Usaha Mikro.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan dan merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - b. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - c. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - d. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - e. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi;
 - f. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
 - h. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - j. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - k. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - l. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - o. mengoordinasikan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;

- p. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- r. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- u. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- v. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- x. mengoordinasikan pendataan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
- y. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil; dan
- z. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 7

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Perdagangan, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri dan kemetrolgian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan program dan kegiatan yang terkait dengan kegiatan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri dan kemetrolgian;
 - b. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri dan kemetrolgian; dan

- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - b. memantau distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - c. mengoordinasikan lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - d. memantau harga, stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - e. menyediakan data, informasi harga, ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - f. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di Daerah;
 - g. mengoordinasikan dengan pemangku kepentingan untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di Daerah;
 - h. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
 - i. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di Daerah;
 - j. mengoordinasikan dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Daerah, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah;
 - k. menyelenggarakan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah;
 - l. menyediakan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan Daerah;
 - m. menyelenggarakan dan berpartisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi lintas Daerah;
 - n. menyusun dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
 - o. menerbitkan surat keterangan asal;
 - p. membina terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan

Pasal 8

- (1) Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang sarana distribusi, pelaku distribusi, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan teknis terkait sarana dan pelaku distribusi;
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan teknis terkait Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN); dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyediakan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta tanda daftar gudang;
 - b. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
 - c. melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi Daerah;
 - d. melaksanakan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - e. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di Daerah;
 - f. melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di Daerah;
 - g. melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di Daerah;
 - h. pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan;

- i. memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan;
- j. menyediakan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk:
 - 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - 3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- k. pelayanan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk:
 - 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - 3. penerima waralaba lanjutan dan waralaba luar negeri.
- l. mengoordinasikan perumusan teknis pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) minuman beralkohol golongan b dan c untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
- m. pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) minuman beralkohol golongan b dan c untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- n. pelaksanaan pembentukan tim terpadu minuman beralkohol golongan b dan golongan c untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) minuman beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
- o. pelaksanaan pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- p. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- q. melaksanakan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- r. memberikan rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
- s. melaporkan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- t. membina Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- u. mengembangkan produk lokal;

- v. mengembangkan sarana dan iklim usaha;
- w. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- x. mempromosikan dan meningkatkan akses pasar; dan
- y. mengoordinasikan penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan termasuk pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah sektor perdagangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perindustrian

Pasal 9

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Perindustrian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan teknis terkait kerjasama, pengawasan, dan promosi investasi industri;
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan teknis terkait pembangunan sumber daya dan pemberdayaan industri;
 - c. menyiapkan rumusan kebijakan teknis terkait sarana dan prasarana industri; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang perjanjian kerjasama perindustrian serta pelaksanaan administrasi kerjasama perindustrian;
 - b. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah dan izin usaha kawasan industri yang izinnya dikeluarkan oleh Daerah;

- c. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi atau insentif di bidang perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah;
- d. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah;
- e. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pemanfaatan perindustrian, jaminan ketersediaan dan penyaluran perindustrian, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam Daerah;
- f. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri untuk industri unggulan Daerah;
- g. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah;
- h. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Daerah;
- i. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Daerah;
- j. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Daerah;
- k. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Daerah;
- l. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas, antar Perangkat Daerah serta Instansi lainnya di Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan.
- (5) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai bahan tindak lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam hal diperlukan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditembuskan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pimpinan unit organisasi pada Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dengan tepat waktu.
- (5) Jenis dan cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 83 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 12 April 2023

BUPATI PANGANDARAN,

ttd

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2023 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Yaya Mahdiat, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700712 199803 1 010