



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 06 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tana Toraja dan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Tana Toraja;
- b. bahwa peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan fungsi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Dinas Perdagangan dan Perindustrian serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-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-Undang (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 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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 adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Tana Toraja yang selanjutnya disebut Dinas

adalah perangkat daerah yang membantu dan mendukung tugas Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang perindustrian.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Tana Toraja.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas jabatan.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, Urusan Pemerintahan bidang perdagangan dan Urusan Pemerintahan bidang perindustrian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kopersi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Tana Toraja, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum; dan
 3. Subbagian Kepegawaian.
 - c. Bidang Kelembagaan, Usaha, Pembiayaan, Pengawasan, dan Pembinaan Koperasi;
 - d. Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. Bidang Perdagangan, Standarisasi dan Pengawasan;
 - f. Bidang Perindustrian, Pengembangan dan Kerjasama;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menetapkan kebijakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pemberdayaan serta perizinan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pemberdayaan koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;

- h. mengoordinasikan pemberian pertimbangan teknis pemberian izin usaha simpan pinjam;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta fasilitasi pembubaran dan penyelesaian masalah akibat pembubaran koperasi;
- j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dalam rangka pembinaan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
- k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama/kemitraan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
- l. memberikan sanksi administratif kepada koperasi di tingkat Kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- m. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan dinas;
- n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 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;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - q. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - s. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan program dan kegiatan dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, serta urusan rumah tangga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
- r. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan Dinas;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- u. menyusun realisasi perhitungan anggaran Dinas;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- w. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- x. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- y. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- aa. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- bb. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, mengelola data dan melaksanakan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- h. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- j. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan, Usaha, Pembiayaan, Pengawasan, dan Pembinaan Koperasi

Pasal 9

- (1) Bidang Kelembagaan, Usaha, Pembiayaan, Pengawasan, dan Pembinaan Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Kelembagaan, Usaha, Pembiayaan, Pengawasan, dan Pembinaan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Koperasi melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang koperasi.
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi.
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Bidang koperasi,
 - d. pelaksanaan administrasi urusan Bidang koperasi.
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud, sebagai berikut:
 - a. menyusun program, rencana dan kebijakan bidang Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga pekerjaan berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Koperasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas koperasi;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan Bidang koperasi;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengembangan Dinas Hukum dan Organisasi Koperasi, Penguatan kelembagaan, keanggotaan dan Advokasi;
- g. melaksanakan koordinasi pembinaan terhadap pelaksanaan pembentukan koperasi, pembubaran, penggabungan serta peleburan dan pembagian koperasi;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi pembentukan, pembubaran, penggabungan serta peleburan dan pembagian koperasi;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengumuman pendirian, perubahan anggaran dasar koperasi serta pembubaran koperasi;
- j. mengusulkan pemberian sanksi administratif kepada koperasi di tingkat kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Dinas hukum dan organisasi koperasi.
- l. menyiapkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan pembentukan, pengesahan akta pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar (PAD) serta pembubaran Koperasi;
- m. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengesahan pembentukan, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi;
- n. melaksanakan koordinasi proses persetujuan pembukaan kantor cabang pembantu dan kantor cabang koperasi;
- o. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan rapat anggota atau rapat lainnya pada koperasi tingkat kabupaten;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana organisasi dan tatalaksana koperasi;
- q. memfasilitasi pembinaan dan advokasi koperasi;
- r. menyusun standard dan pedoman tentang keanggotaan dan advokasi koperasi;
- s. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pengawasan dan pemeriksaan koperasi
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan koperasi.
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam koperasi;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan penindakan dan penerapan sanksi terhadap koperasi yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan koperasi;
- w. memeriksa usaha simpan pinjam dan usaha non simpan pinjam serta kelembagaan koperasi;

- x. menyiapkan bahan dan menyusun peningkatan kepatuhan peraturan perundang-undangan;
- y. melaksanakan pengawasan koperasi oleh pemerintah kabupaten dan wilayah keanggotaan koperasi;
- z. melaksanakan pengawasan ke koperasi dan pelaksanaan kegiatan operasional;
- aa. melaksanakan sosialisasi mengenai peraturan-peraturan tentang perkoperasian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan koperasi;
- bb. melaksanakan pengawas tentang kelengkapan legalitas dan organisasi koperasi;
- cc. Menyiapkan bahan pembinaan Usaha Koperasi bagi KSP/USP Koperasi, Koperasi Kredit, KSP Pembiayaan Syariah dan USP Pembiayaan Syariah;
- dd. mengontrol keseimbangan dana koperasi;
- ee. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyaluran dana kegiatan usaha simpan pinjam KSP/Koperasi Kredit dan USP Koperasi, KSP Pembiayaan Syariah dan USP Pembiayaan Syariah, atas laporan anggota koperasi dan masyarakat atas dugaan pelanggaran pelaksanaan organisasi koperasi;
- ff. mengumpulkan bahan, mengorganisir dan menindaklanjuti laporan hasil pendampingan kasus perkoperasian;
- gg. menyiapkan bahan pembinaan fasilitasi pendampingan kasus perkoperasian;
- hh. melaksanakan penerapan sanksi administrasi dalam pelanggaran;
- ii. melaksanakan pemantauan pelaksanaan sanksi dan keputusan hasil pelimpahan perkara;
- jj. melaksanakan pembinaan dan pengembangan melalui pembiayaan koperasi;
- kk. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan sistim pemasaran dan kemitraan bagi koperasi;
- ll. melaksanakan pembinaan dan kerjasama dengan perbankan dan non bank guna memfasilitasi pembiayaan koperasi;
- mm. melaksanakan pengumpulan data dan pengelolaan data dalam rangka mengembangkan pemasaran dan kemitraan;
- nn. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan sistem pemasaran dan kemitraan bagi koperasi;
- oo. memberikan dukungan dan kemudahan dalam pengembangan pemasaran dan kemitraan bagi usaha koperasi dan UKM;
- pp. mengatur penerapan perjanjian dibidang pemasaran dan kemitraan usaha koperasi.
- qq. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengembangan koperasi;
- rr. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- ss. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;

- tt. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- uu. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 10

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemberdayaan dan pengawasan serta pengendalian di Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang ukm;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ukm;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ukm;
 - d. pelaksanaan, administrasi bidang ukm; dan
 - e. pelaksanaan kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud, sebagai berikut:
 - a. menyusun program, rencana bidang UKM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang UKM untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugas;
 - f. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan pemantapan dan pengembangan UKM;
 - g. menyusun kebijakan teknis dalam pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi produksi, promosi, pemasaran, pembiayaan, SDM, kemitraan, teknologi dan pendampingan UKM;
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis UKM;

- i. melaksanakan pembinaan dengan sosialisasi tentang kebijakan pengembangan UKM;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka informasi promosi produk-produk koperasi dan UKM;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis usaha Koperasi dibidang Kelembagaan UKM;
- l. melaksanakan pembinaan teknis, mengadvokasi dan pendampingan serta memfasilitasi UKM;
- m. menyiapkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan pemberian dan pembentukan usaha mikro kecil dan menengah;
- n. melaksanakan pembinaan teknis kerjasama dengan instansi lembaga Dinas untuk pengembangan UMKM
- o. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang etrkait dengan pembinaan dan pengembangan UMKM;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan peningkatan pedoman skala usaha UMKM;
- q. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan peningkatan daya saing UMKM;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi kinerja UKM;
- s. melaksanakan pembinaan pengembangan usaha dan jaringan pasar dalam bentuk promosi;
- t. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi bisnis dalam rangka penyusunan pedoman dan bimbingan pengembangan promosi usaha koperasi dan UKM;
- u. memfasilitasi penumbuhan iklim usaha bagi UKM dan promosi produk koperasi dan UKM;
- v. menyiapkan bahan promosi Koperasi dan UKM;
- w. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis promosi bagi koperasi UKM;
- x. melaksanakan fasilitasi pengembangan kemitraan dan pembiayaan dalam rangka permodalan, peningkatan sumber daya manusia UKM dan pengembangan akses pasar antara koperasi dengan UKM, dengan BUMN dan BUMD dan perbankan maupun lembaga keuangan , swasta;
- y. melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha dan jaringan usaha bagi UKM dengan swasta, BUMN dab BUMD;
- z. melaksanakan fasilitasi akses pembiayaan bagi UKM
- aa. melaksanakan monitoring evaluasi kemitraan dan pembiayaan UKM
- bb. pembinaan dan bimbingan teknis promosi bagi koperasi UKM;

- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- dd. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perdagangan, Standarisasi dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Bidang Perdagangan Standarisasi dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merencanakan dan mengkoordinir kegiatan metrologi dan usaha perdagangan, pembinaan usaha dan sarana prasarana pemasaran perdagangan, serta pembinaan dan pengembangan di Bidang Perdagangan Standarisasi dan Pengawasan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan Standarisasi dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Perdagangan Standarisasi dan Pengawasan ;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perdagangan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Pejabat Fungsional dan pejabat pelaksana dalam lingkup Bidang Perdagangan Standarisasi dan Pengawasan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kegiatan Pejabat Fungsional dan pejabat pelaksana dalam lingkup Bidang Perdagangan Standarisasi dan Pengawasan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan Standarisasi dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membaca dan menyeleksi surat masuk ke Bidang Perdagangan Standarisasi dan Pengawasan yang telah didisposisi oleh pimpinan untuk ditindaklanjuti;

- g. merencanakan dan mengkoordinir operasionalisasi pengembangan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kemetrolagian daerah guna terwujudnya pengawasan alat-alat ukur, takaran, timbangan, dan perlengkapannya (UTTP);
- h. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan penyiapan dan penyebarluasan informasi data base kuota setiap jenis barang dan jasa, dalam mendukung peningkatan perdagangan internasional;
- i. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan pengembangan data base informasi potensi unggulan, koordinasi dan sinkronisasi pengembangan perdagangan, serta melaksanakan koordinasi penyelesaian masalah produksi dan distribusi barang dalam mendukung peningkatan dan pengembangan ekspor;
- j. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan pembinaan organisasi, penyuluhan peningkatan disiplin, dan penataan tempat berusaha bagi pedagang kaki lima dan asongan;
- k. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Pengembangan Kapasitas Pranata Pengukuran, Standarisasi, Pengujian dan Kualitas guna mendukung peningkatan Kapasitas Iptek Sistem Produksi;
- l. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Perluasan Penerapan SNI serta perluasan penerapan standar produk industri manufaktur guna mendukung peningkatan kemampuan teknologi industri;
- m. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Peningkatan Hubungan Kerja dengan Lembaga Perlindungan Konsumen, Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pengaduan Konsumen, serta Peningkatan Pengawasan Barang dan Jasa dalam mendukung upaya Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan;
- n. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Kerjasama standarisasi mutu produk baik nasional/bilateral/regional/internasional, dan peningkatan laboratorium penguji mutu barang ekspor dalam mendukung upaya peningkatan dan pengembangan ekspor;
- o. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Pengawasan mutu dagangan terhadap pedagang kaki lima dan asongan dalam mendukung upaya pembinaan pedagang kaki lima/asongan;
- p. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Pembinaan dan pengawasan terhadap Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) baik bagi perorangan maupun oleh pihak perusahaan;
- q. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Fasilitasi penyelesaian sengketa dagang, dan koordinasi pengelolaan isu-isu perdagangan internasional;
- r. melaksanakan kegiatan konsultasi peningkatan hubungan kerjasama dengan lembaga perlindungan konsumen, guna mewujudkan pengamanan perdagangan;
- s. melaksanakan kegiatan fasilitasi masalah-masalah pengaduan konsumen sebagai salah satu wujud dalam memberikan perlindungan terhadap konsumen;
- t. melaksanakan kegiatan pengembangan infrastruktur kelembagaan standarisasi dalam mendukung peningkatan sistem produksi;
- u. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas laboratorium pengukuran, standarisasi, pengujian, dan kualitas dalam mendukung mutu dan kualitas produk;

- v. melaksanakan kegiatan perluasan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) untuk mendorong daya saing industri manufaktur;
- w. melaksanakan kegiatan sosialisasi penerapan standar produk industri guna mengantisipasi persaingan pasar;
- x. melaksanakan kegiatan Pengumpulan dan menganalisis data dunia usaha dan anggota masyarakat yang dapat memiliki Hak Atas Kekayaan Intelektual;
- y. melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan di bidang Pembinaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dalam mendukung hak atas dunia usaha dan anggota masyarakat yang memilikinya;
- z. melaksanakan kegiatan pengawasan/monitoring terhadap Barang-barang Kadaluarsa dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), termasuk pengawasan mutu dagangan pedagang kaki lima/asongan guna mewujudkan perlindungan konsumen dan penegakan hukum;
- aa. melaksanakan kegiatan Sosialisai kepada dunia usaha dan masyarakat tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang peredaran barang dan jasa serta perlindungan konsumen;
- bb. melaksanakan kegiatan Pembinaan dan pemberdayaan Petugas Pengawas Barang Beredar dan Jasa (PPBJ), serta pemberdayaan petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil - Perlindungan Konsumen (PPNS-PK);
- cc. melaksanakan kegiatan pembangunan Unit Pengolahan Limbah (UPL) industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan, sebagai akibat dari aktifitas usaha industri;
- dd. melaksanakan kegiatan pemantauan, penyuluhan, dan pengawasan terhadap unit-unit usaha industri yang diduga mencemari dan dapat mencemari lingkungan sekitar;
- hh. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan perdagangan, daftar perusahaan, jasa bisnis, pasar/toko modern, gudang, jasa pameran, konvensi dan seminar dagang skala daerah;
- ii. melaksanakan pendataan, pengelolaan, pengembangan, dan penyediaan informasi potensi usaha perdagangan;
- jj. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga di daerah;
- kk. menyiapkan bahan kerjasama dengan dunia usaha di bidang promosi, distribusi dan pengembangan pasar;
- ll. membuat konsep kebijakan teknis pemasaran dan promosi berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
- mm. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan pemakaian produk daerah atau dalam negeri melalui kegiatan sosialisasi, penyuluhan, pameran atau cara lain guna meningkatkan pemasaran produk daerah;
- nn. membimbing dan membina masyarakat perdagangan dalam melakukan promosi dagang melalui pemberian konsultasi, studi banding, diklat, pameran/expo dan cara lain agar lebih efektif dan efisien;

- oo. melaksanakan kegiatan pasar murah dalam rangka membantu masyarakat yang kurang mampu untuk mencukupi kebutuhan pangan dan sandang;
- pp. memberikan informasi kebijakan teknis pemasaran kepada pihak yang berkepentingan guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- qq. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pasar sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- rr. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- tt. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- uu. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Perindustrian, Pengembangan dan Kerjasama

Pasal 12

- (1) Bidang Perindustrian Pengembangan dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perindustrian, Pengembangan dan Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian Pengembangan dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Perindustrian Pengembangan dan Kerjasama;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perindustrian Pengembangan dan Kerjasama;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam lingkup Bidang Perindustrian Pengembangan dan Kerjasama;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dan pejabat pekasana dalam lingkup Bidang Perindustrian Pengembangan dan Kerjasama;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian Pengembangan dan Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) pembangunan Industri dan Perdagangan;
- g. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) baik untuk tingkat kecamatan maupun kabupaten;
- h. mengadakan monitoring terhadap usulan-usulan rencana pembinaan dan pengembangan bidang industri dan perdagangan, guna dievaluasi layak tidaknya usulan tersebut;
- i. mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang industri dan perdagangan, sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dinas;
- j. melaksanakan pendataan perkembangan usaha industri dan perdagangan sebagai bahan penyusunan program dan keperluan instansi/pihak lainnya;
- k. mengumpulkan rencana program/kegiatan dari bidang-bidang sesuai tugas pokok dan fungsi untuk disatukan guna pembahasan lebih lanjut;
- l. mengikuti rapat/pertemuan/seminar atau kegiatan lainnya dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas Bidang Perindustrian Pengembangan dan Kerjasama;
- m. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan keputusan di bidang perindustrian Pengembangan dan Kerjasama;
- n. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi terkait pemanfaatan sarana dan prasarana perindustrian;
- o. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terkait dengan sarana dan prasarana perindustrian;
- p. meningkatkan kemitraan antar industri kecil dengan industri menengah dan besar terkait dengan sarana dan prasarana perindustrian;
- q. melaksanakan upaya peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana perindustrian;
- r. melaksanakan pendataan dan inventarisasi sarana dan prasarana perindustrian;
- s. menyiapkan usulan-usulan pembangunan terkait dengan sarana dan prasarana penunjang di bidang perindustrian Pengembangan dan Kerjasama ;
- t. melaksanakan kegiatan memfasilitasi industri kecil dan menengah dalam memanfaatkan sumber daya yang ada, guna menghindari keterkaitan dari luar wilayah;
- u. melaksanakan kegiatan penguatan jaringan klaster industri dalam mendukung pembinaan dan pengembangan kemandirian industri kecil dan menengah;
- v. melaksanakan kegiatan penguatan keterkaitan industri penunjang dengan industri kecil dan menengah dalam mendukung kesinambungan usaha;
- w. melaksanakan kebijakan keterkaitan industri hulu-hilir dalam menunjang pengembangan industri kecil dan menengah;

- x. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis sistem inovasi teknologi industri, guna meningkatkan kapasitas sistem produksi yang lebih efisien dan efektif;
- y. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penguatan kemampuan industri yang berbasis teknologi bagi pelaku Usaha Kecil Menengah (UKM);
- z. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pembinaan kemampuan teknologi industri dalam proses produksi guna mendukung mutu dan desain produk yang dihasilkan;
- aa. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pengembangan dan pelayanan teknologi industri bagi masyarakat yang menggeluti industri kreatif dan inovatif;
- bb. melaksanakan pembinaan kepada pelaku industri inovatif dan kreatif melalui koordinasi, sosialisasi dan penyelenggaraan lomba inovatif dan kreatif;
- cc. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan pemberian fasilitasi kemudahan akses perbankan bagi industri kecil menengah, serta fasilitasi kerjasama kemitraan industri mikro, kecil dan menengah dengan swasta guna mendukung pengembangannya;
- dd. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan pemberian fasilitas usaha bagi industri kecil dan menengah serta usaha perdagangan lainnya berupa bantuan peralatan usaha untuk penguatan modal dalam upaya mewujudkan iklim usaha yang semakin baik;
- ee. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan pemantauan dan pengendalian usaha industri dan perdagangan yang potensial menimbulkan dampak pencemaran dalam aktivitas usahanya;
- ff. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan pengembangan kelembagaan kerjasama kemitraan, dan peningkatan sistem jaringan informasi perdagangan, serta sosialisasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri termasuk kegiatan promosi guna mendukung peningkatan efisiensi perdagangan dalam negeri;
- gg. melaksanakan kegiatan pemberian fasilitasi usaha bagi industri kecil dan menengah serta usaha perdagangan lainnya berupa bantuan peralatan usaha untuk penguatan modal dalam upaya mewujudkan iklim usaha yang semakin baik;
- hh. melaksanakan kegiatan penyempurnaan perangkat peraturan, kebijakan dan pelaksanaan operasional Usaha Kecil Menengah (UKM) dan usaha perdagangan dalam mewujudkan iklim usaha industri dan perdagangan;
- ii. melaksanakan kegiatan promosi dan pameran komoditi/produk unggulan daerah dalam menunjang peningkatan dan pengembangan pasar lokal dan luar daerah;
- jj. melaksanakan kegiatan pengembangan kerjasama kemitraan dengan instansi/asosiasi/pengusaha dalam membuka pangsa pasar bagi hasil produk industri kecil dan menengah;
- kk. melaksanakan kegiatan peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan guna mewujudkan efisiensi perdagangan dalam negeri;
- ll. melaksanakan kegiatan sosialisasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri/lokal dalam meningkatkan pemasaran hasil produk lokal;
- mm. melaksanakan kegiatan pembinaan kerjasama dalam lingkungan usaha melalui Gugus Kendali Mutu (GKM) dan Good Manufacturing Practice (GMP) untuk menghasilkan produk-produk berkualitas untuk dipromosikan;

- nn. pemantauan secara rutin perkembangan inflasi daerah dan mengidentifikasi berbagai permasalahan terkait pengendalian inflasi di level teknis;
- oo. memantau ketersediaan stok pangan dan kelancaran distribusi pangan;
- pp. melakukan pemantauan harga dan mengambil langkah-langkah untuk mengatasi masalah yang terjadi di masyarakat;
- qq. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- rr. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- ss. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- tt. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- uu. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- vv. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 13

Pada Dinas dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

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, Pelaksana dan seluruh personil 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 dan 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 dan Kepala Subbagian 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/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 dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tana Toraja Berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 37) serta Dinas Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 51) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku,

1. Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 37);

2. Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 51),

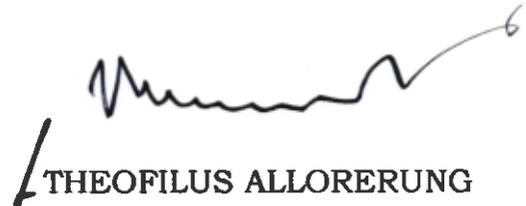
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023
BUPATI TANA TORAJA,



THEOFILUS ALLORERUNG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

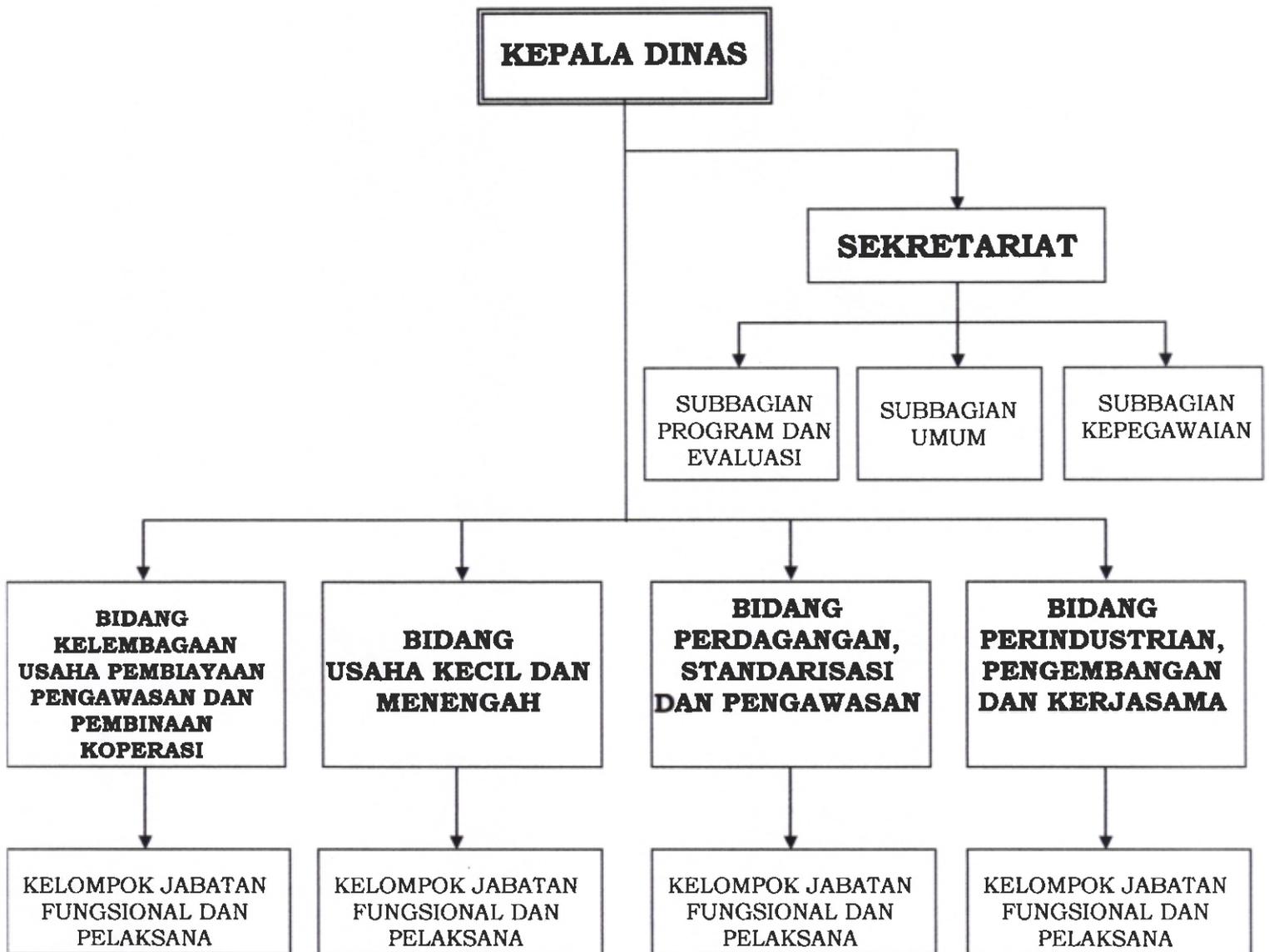


SULAIMAN MALIA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2023 NOMOR 06

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 06 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH, PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**



BUPATI TANA TORAJA, *h*

Theofilus Allorerung
THEOFILUS ALLOREUNG