



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 2756);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau.
9. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau.
10. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian, bidang perdagangan, serta bidang energi dan sumber daya mineral yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perindustrian, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Bina Usaha Perdagangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Sarana Perdagangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian, bidang perdagangan, serta bidang energi dan sumber daya mineral.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian, bidang perdagangan, serta bidang energi dan sumber daya mineral;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian, bidang perdagangan, serta bidang energi dan sumber daya mineral;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian, bidang perdagangan, serta bidang energi dan sumber daya mineral;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian, bidang perdagangan, serta bidang energi dan sumber daya mineral dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;

- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksanan Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. membina pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- j. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- k. membina pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian Dinas dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi pemberdayaan koperasi, pengawasan dan penilaian simpan pinjam koperasi serta pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - b. koordinasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
 - c. koordinasi pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - d. koordinasi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - e. pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - f. pembinaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah;
 - g. pembinaan pemberdayaan usaha mikro;
 - h. mengarahkan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang berikan atasan;

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan pemberdayaan koperasi, pengawasan dan penilaian simpan pinjam koperasi serta pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- j. memverifikasi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- k. memverifikasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- f. menyelenggarakan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- g. mengawasi pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah;
- h. membimbing pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- i. membimbing pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- j. membimbing pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- k. membimbing pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- l. membimbing pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga Bidang Perindustrian

Pasal 14

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perindustrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang perindustrian yang meliputi agro dan hasil hutan, elektronik dan aneka serta kimia, logam dan mesin.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perindustrian, mempunyai fungsi:
 - a. penetapan rencana pembangunan industri di Daerah;
 - b. koordinasi penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan IUI Menengah;

- c. koordinasi penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah;
- d. koordinasi penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah kabupaten/kota;
- e. koordinasi penyampaian laporan informasi industri untuk IUI kecil dan izin perluasannya;
- f. koordinasi penyampaian laporan informasi industri untuk IUI menengah dan Izin perluasannya;
- g. koordinasi penyampaian laporan informasi industri untuk IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan;

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perindustrian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Perindustrian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Perindustrian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Perindustrian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengarahkan penetapan rencana pembangunan industri di Daerah;
- f. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan industri agro dan hasil hutan, elektronik dan aneka serta kimia, logam dan mesin dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- g. membimbing penyiapan bahan bimbingan teknis keikutsertaan dalam kegiatan promosi didalam maupun diluar negeri dalam rangka menarik minat investor;
- h. membimbing penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang industri dibidang agro dan hasil hutan;
- i. membimbing penyiapan bahan kualifikasi dan persyaratan-persyaratan industri, perdagangan dan koperasi dibidang agro dan hasil hutan serta menyampaikan kepada kepala dinas koperasi, perindustrian dan perdagangan untuk dipublikasikan;
- j. membuat standarisasi perizinan di bidang usaha agro dan hasil hutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengontrol pelaksanaan penerbitan perizinan di bidang usaha agro dan hasil hutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengontrol pelaksanaan pembinaan bidang usaha industri agro dan hasil hutan;
- m. mengontrol pelaksanaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi dibidang industri agro dan hasil hutan;

- n. mengontrol pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar serta melaksanakan pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
- o. melaksanakan analisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri agro dan hasil hutan, industri elektronik dan aneka, industri kimia, logam dan mesin;
- p. membimbing penyiapan bahan bimbingan Teknis keikut sertaan usaha industri bidang elektronik dan aneka dalam kegiatan promosi didalam maupun diluar negeri dalam rangka menarik minat Investor;
- q. membimbing penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang Industri dibidang elektronik dan aneka;
- r. membimbing penyiapan bahan kualifikasi dan persyaratan-persyaratan Industri dibidang elektronik dan aneka serta menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk dipublikasikan;
- s. membuat standarisasi perijinan dibidang elektronik dan aneka;
- t. mengontrol pelaksanaan penerbitan perizinan di bidang elektronik dan aneka berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. melaksanakan pembinaan dibidang usaha industri elektronik dan aneka.
- v. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi dibidang industri elektronik dan aneka;
- w. membimbing pelaklasanaan pembinaan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (DEKRANASDA);
- x. membimbing penyiapan bahan bimbingan teknis keikut sertaan usaha industri dibidang kimia, logam dan mesin dalam kegiatan promosi didalam maupun diluar negeri dalam rangka menarik investor;
- y. membimbing penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang industri dibidang kimia, logam dan mesin;
- z. membimbing penyiapan bahan kualifikasi dan persyaratan-persyaratan industri kimia, logam dan mesin serta menyampaikan Kepada Dinas untuk dipublikasikan;
- aa. membuat standarisasi perijinan dibidang usaha industri kimia, logam dan mesin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- bb. mengontrol pelaksanaan penerbitan perizinan di bidang elektronik dan aneka berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- cc. melaksanakan pembinaan dibidang usaha industri kimia, logam dan mesin;
- dd. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi dibidang industri kimia, logam dan mesin;
- ee. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- ff. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- gg. melaporkan kegiatan Bidang Perindustrian kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- hh. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat
Bidang Bina Usaha Perdagangan

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bina Usaha Perdagangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang bina usaha perdagangan yang meliputi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri serta perlindungan konsumen dan metrologi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Usaha Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
 - b. koordinasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 - c. koordinasi penerbitan surat keterangan asal di Daerah;
 - d. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
 - e. koordinasi pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
 - f. pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
 - g. pengawasan pupuk dan pestisida dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di Daerah;
 - h. penyelenggaraan promosi dagang;
 - i. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah provinsi (lintas Daerah kabupaten/kota);
 - j. pengawasan pelaksanaan metrologi legal berupa alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya, dan barang dalam keadaan terbungkus;
 - k. pengawasan gas LPG dan BBM;
 - l. pelaksanaan peningkatan ekspor dan peningkatan investasi daerah (PEPIDA); dan
 - m. koordinasi dan pengawasan tanda daftar gudang, dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
 - n. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di Daerah; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3), kepala Bidang Bina Usaha Perdagangan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Bina Usaha Perdagangan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Bina Usaha Perdagangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Bina Usaha Perdagangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Bina Usaha Perdagangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri serta perlindungan konsumen dan metrologi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri serta perlindungan konsumen dan metrologi;
- g. membimbing penyiapan bahan penyusunan kebijakan, Pedoman dan petunjuk teknis tentang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri serta perlindungan konsumen dan metrologi;
- h. menyelenggarakan pelayanan dan pembinaan terhadap perdagangan dalam negeri;
- i. memberikan pelayanan penerbitan izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan minum ditempat;
- j. mengontrol pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (SRPW) untuk waralaba dalam negeri dan waralaba lanjutan dalam negeri berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dibidang Perdagangan;
- k. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida dalam melakukan penyaluran dan pengadaan pupuk bersubsidi;
- l. melaksanakan pelayanan penerbitan, surat Tanda Daftar Gudang (TGD) dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
- m. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap usaha perdagangan dalam negeri untuk mengetahui permasalahan-permasalahan dan perkembangannya;
- o. mengoordinasikan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- p. menyelenggarakan promosi dagang melalui misi dagang bagi produk ekspor unggulan Daerah;
- q. mengontrol penyusunan usulan rencana dan program bimbingan dan pengendalian kegiatan perdagangan luar negeri yang antara lain meliputi usulan rencana program bimbingan dan pengendalian kegiatan ekspor, impor serta usulan rencana dan program pengembangan ekspor daerah;
- r. mengontrol penyusunan bahan serta memberikan bimbingan dalam rangka pembinaan dan pengendalian terhadap eksportir dan importir di Daerah;
- s. mengontrol penyusunan bahan serta memberikan bimbingan dalam usaha pengembangan ekspor yang antara lain meliputi kegiatan pemberian informasi tentang jenis surat keterangan asal barang, harga potensi mata dagangan ekspor daerah maupun informasi tentang produsen/eksportir, importir pembeli luar negeri serta kegiatan promosi dan peragaan mata dagangan ekspor daerah;
- t. melaksanakan dan pengendalian kebijakan perijinan dibidang perdagangan luar negeri;

- u. menelaah hasil pelaksanaan rencana program, bimbingan dan pengendalian kegiatan perdagangan luar negeri dan pengembangan ekspor antara lain meliputi faktor-faktor pendukung dan penghambatnya serta menyusun pemecahan atau perbaikannya;
- v. membimbing pelaksanaan analisa data, penyusunan program, penyiapan penerbitan surat keterangan asal untuk ekspor serta memberikan bimbingan teknis kegiatan ekspor;
- w. melaksanakan inventarisasi hasil produksi yang mempunyai potensi dalam rangka meningkatkan ekspor dengan kegiatan Panitia Kerja Tetap Daerah (Panjatapda);
- x. membimbing pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana dan program bimbingan dan pengendalian kegiatan ekspor maupun sebagai bahan masukan bagi peningkatan perdagangan luar negeri;
- y. mengontrol pelaksanaan kampanye perdagangan kawasan Asia, Afrika dan Eropa serta pencitraan produk dalam negeri;
- z. melaksanakan penyuluhan terhadap ekspor impor dan dalam rangka peningkatan ekspor dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- aa. memberikan petunjuk dan penjelasan tentang kebijakan pemerintah dalam bidang perdagangan luar negeri;
- bb. membimbing pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan impor, standarisasi dan pengawasan mutu;
- cc. mengontrol penyiapan bahan kualifikasi dan persyaratan-persyaratan perdagangan luar negeri di bidang impor, standarisasi dan pengawasan mutu serta menyampaikan kepada kepala dinas untuk di publikasikan;
- dd. membuat surat teguran kepada importir yang melakukan kegiatan impor tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- ee. menyelenggarakan bimbingan teknis dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Asal Barang (SKAB);
- ff. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan impor barang dan jasa keluar negeri;
- gg. melakukan pengawasan dan pemeriksaan fasilitas menyimpan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- hh. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pemilik alat Ukur Takar Timbang Dan Perlengkapannya (UTTP) dan barang dalam keadaan terbungkus dalam rangka perlindungan konsumen dan metrologi;
- ii. memantau pelaksanaan tera dan tera ulang alat ukur takar timbang dan perlengkapannya;
- jj. melaksanakan Kerjasama dengan dinas/instansi terkait dunia usaha dan asosiasi perdagangan dalam rangka perlindungan konsumen dan metrologi;
- kk. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap usaha perdagangan dalam dan luar negeri dibidang perlindungan konsumen dan metrologi;
- ll. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
- mm. melaksanakan pelayanan rekomendasi teknis perizinan pusat perbelanjaan, toko modern dan izin usaha toko swalayan;
- nn. mengontrol ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- oo. melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;

- pp. mengoordinasikan pengawasan pupuk dan pestisida dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di Daerah;
- qq. melaksanakan sosialisasi informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- rr. melaksanakan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen di Daerah;
- ss. melaksanakan pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di Daerah;
- tt. melaksanakan pendataan dan pengembangan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
- uu. melaksanakan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum di bidang perlindungan konsumen di Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- vv. melaksanakan sosialisasi kebijakan barang beredar dan jasa, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) serta penegakan hukum perlindungan konsumen di Daerah;
- ww. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK) di Daerah;
- xx. menyelenggarakan, melaporkan dan merekomendasikan atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika di Daerah;
- yy. melaksanakan pengawasan peredaran minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual;
- zz. menyelenggarakan pemberian pelayanan informasi dan pengawasan terkait SNI (Standart Nasional Indonesia);
- aaa. membimbing penyiapan bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
- bbb. membimbing penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kemetropolitan;
- ccc. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- ddd. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Usaha Perdagangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- eee. melaporkan kegiatan Bidang Bina Usaha Perdagangan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- fff. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- ggg. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kelima
Bidang Sarana Perdagangan

Pasal 18

- (1) Bidang Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sarana Perdagangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Sarana Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sarana perdagangan yang meliputi perencanaan dan pengembangan sarana perdagangan, pembangunan dan pemeliharaan sarana perdagangan serta pengawasan dan pengendalian sarana perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana Perdagangan mempunyai fungsi:
- a. koordinasi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - b. koordinasi pembangunan, pengembangan dan pengelolaan sarana perdagangan;
 - c. pembinaan terhadap pengelolaan sarana perdagangan masyarakat;
 - d. perencanaan penataan dan penyiapan sarana lokasi pedagang informal yang terlokalisasi;
 - e. pembinaan dan penataan pasar tumbuh, pedagang informal yang terlokalisasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dan ayat (3), Bidang Sarana Perdagangan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Sarana Perdagangan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Sarana Perdagangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Sarana Perdagangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Sarana Perdagangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan perencanaan dan pengembangan sarana perdagangan, pembangunan dan pemeliharaan sarana perdagangan serta pengawasan dan pengendalian sarana perdagangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan manajemen pengelolaan sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;
- g. menyusun analisa pengembangan potensi pasar rakyat, tipologi pasar rakyat, model pengembangan dan tatalaksana pengelolaan pasar milik Pemerintah Daerah;
- h. menyusun petunjuk teknis dan tata kelola pemungutan dan penagihan retribusi pasar serta tata kelola administrasi penyewaan sarana perdagangan dalam bentuk petak/ kios/los lapak maupun area komersial pada pasar yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan evaluasi penerimaan retribusi pelayanan pasar rakyat dan pembinaan teknis penagihan;
- j. menyusun analisa/kajian rencana penataan kawasan pasar rakyat, baik yang dikelola oleh Pemerintah Daerah maupun yang dikelola oleh swasta/perorangan;
- k. menyusun analisa dan perencanaan penataan, pembangunan dan pengembangan kawasan sarana perdagangan di Daerah;

- l. menyusun rencana induk penataan sarana perdagangan untuk pedagang informal;
- m. menyusun analisa penetapan target dan evaluasi realisasi terhadap retribusi sarana perdagangan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, perorangan, swasta dan pedagang informal;
- n. menyusun rencana teknis dan melaksanakan program penyediaan/pembangunan dan pemeliharaan sarana perdagangan beserta utilitasnya;
- o. menyusun perencanaan teknis dan melaksanakan rehabilitasi/pemeliharaan/pengembangan sarana perdagangan;
- p. melaksanakan pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana perdagangan beserta utilitasnya;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi untuk merealisasikan bantuan dan penataan sarana perdagangan yang bersumber dari pemerintah maupun pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kondisi objektif sarana perdagangan;
- s. menyusun kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian pemanfaatan, pengelolaan sarana perdagangan;
- t. membimbing penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keamanan, ketentraman, ketertiban dan kebersihan lingkungan sarana perdagangan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah maupun swasta/perorangan;
- u. melaksanakan pengawasan, pengendalian terhadap pemanfaatan petak/kios/petak/lapak dan area komersial yang merupakan sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;
- v. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keamanan, ketentraman, ketertiban dan kebersihan di lingkungan sarana perdagangan pada UPT Pengelola Pasar;
- w. melaksanakan evaluasi, pembinaan dan pengawasan terhadap UPT Pengelola pasar terkait teknis pengelolaan keamanan, ketertiban, kebersihan sarana perdagangan;
- x. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan menginventarisir permasalahan dan kondisi sarana dan utilitas pada sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;
- y. melaksanakan pelayanan rekomendasi teknis perizinan pengelolaan pasar rakyat;
- z. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- aa. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana Perdagangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- bb. melaporkan kegiatan Bidang Sarana Perdagangan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- cc. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf h terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 22

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat Struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Berau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 17 Juli 2023

BUPATI BERAU

SRI JUNIARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 17 Juli 2023

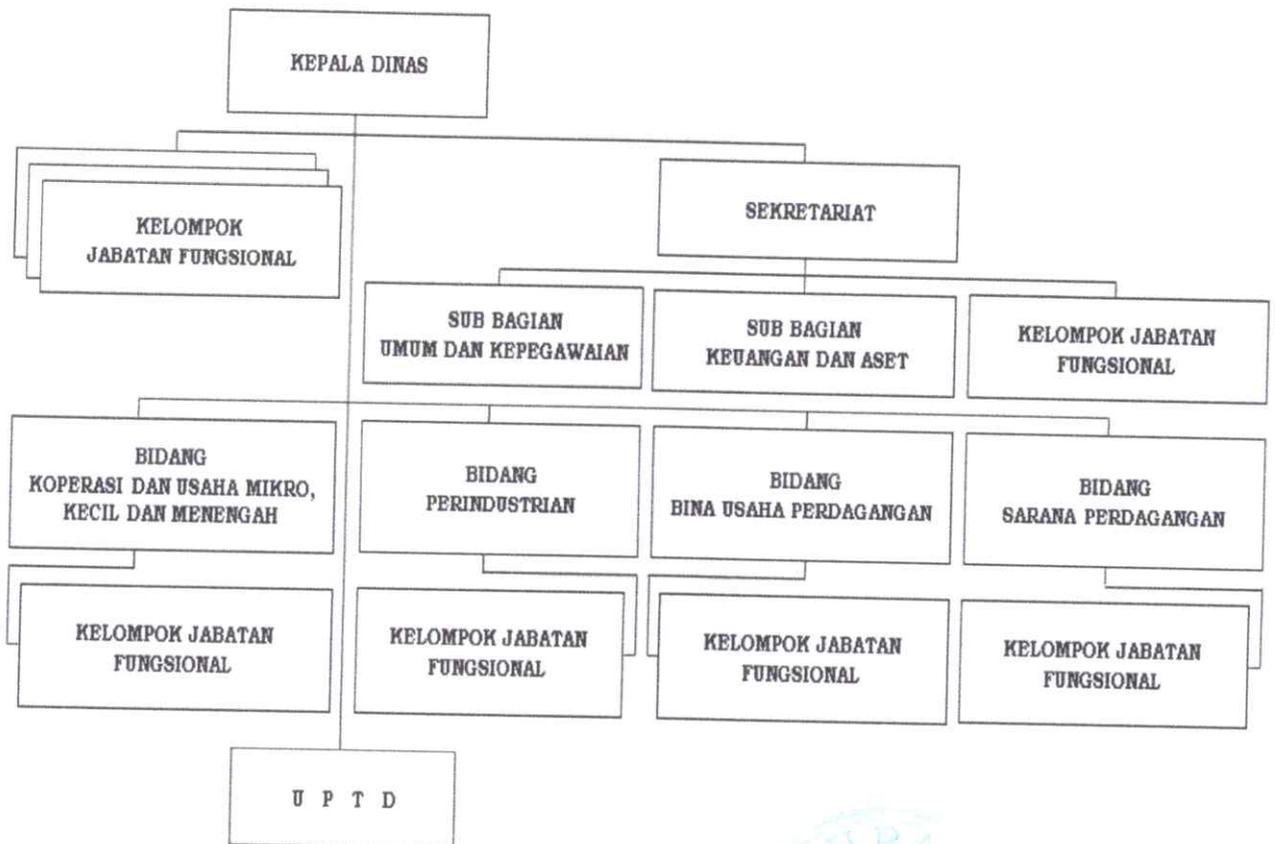
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,


AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR 38

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KOPERASI,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN BERAU



BUPATI BERAU,
[Signature]
SRI JUNIARSIH MAS