



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 83 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibentuk Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian yang bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada Urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja, unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
 - 3. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 - 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 Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten

Pangandaran Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);

10. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian Kabupaten Pangandaran.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian Kabupaten Pangandaran.
9. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
10. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar.
11. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan.

12. Perdagangan adalah tatanan kegiatan yang terkait dengan transaksi Barang dan/atau Jasa di dalam negeri dan melampaui batas wilayah negara dengan tujuan pengalihan hak atas Barang dan/atau Jasa untuk memperoleh imbalan atau kompensasi.
13. Perindustrian adalah tatanan dan segala kegiatan yang bertalian dengan kegiatan industri.
14. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
15. Kelompok Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan tugas substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,
Perdagangan, dan Perindustrian

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi meliputi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian;
 - b. pelaksana kebijakan daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian;
 - c. pelaksana evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian;
 - d. pelaksana tata kelola administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - b. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - c. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
 - d. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
 - e. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
 - f. mengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
 - g. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;

- h. mengoordinasikan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - i. mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - j. merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolgian, pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolgian, pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting;
 - l. memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolgian, pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting;
 - m. merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - o. melaksanakan tata kelola administrasi Dinas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. Bidang Perdagangan;

- d. Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan;
- e. Bidang Perindustrian; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. mengelola dan membina administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan mengoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, kegiatan bidang, dan perlengkapan;
 - c. menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan serta rumah tangga di lingkungan dinas;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan bidang ketatausahaan lainnya; dan

- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana program kerja sekretariat;
 - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
 - c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan aset di lingkungan Dinas;
 - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

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

- e. melaksanakan pencatatan dan pembukuan aset Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban aset Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi aset di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan Dinas;
- j. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
- l. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- m. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai meliputi pengurusan tabungan perumahan, BPJS Kesehatan, Korpri dan pembuatan kartu istri/kartu suami;
- n. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- o. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- q. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;

- r. menyampaikan laporan kepegawaian Dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- s. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
- t. melaksanakan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- u. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
- w. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi internal dalam merancang penyusunan draf kebijakan perencanaan, penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian serta melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Dinas, sekretariat dan sub bagian program dan keuangan;

- b. melaksanakan penyusunan draf kebijakan rencana strategis Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan-laporan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - g. mengelola dan pelayanan administrasi keuangan Dinas; dan
 - h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun program kerja tahunan sub bagian program dan keuangan;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyelaraskan perencanaan kegiatan dari masing-masing bidang;
 - c. menyusun draf program kerja tahunan Dinas dan sekretariat serta penetapan kinerja Dinas;
 - d. merancang penyusunan draf kebijakan perencanaan Dinas dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - e. menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/kegiatan;
 - i. melaksanakan koordinasi lintas sektoral;

- j. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- k. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Dinas dan pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- l. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
- o. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- p. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
- r. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Paragraf 1

Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 6

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Koperasi dan Usaha Mikro.

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

- j. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - k. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - l. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - o. mengoordinasikan perluasan akses perniagaan/permodalan bagi koperasi;
 - p. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - r. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha;
 - s. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - t. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - u. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - v. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
 - w. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - x. mengoordinasikan pendataan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
 - y. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil; dan
 - z. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan.
- (4) Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4), membawahkan:

- a. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Pengawasan; dan
- b. Kelompok Substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 7

- (1) Kelompok Substansi Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Kelembagaan dan Pengawasan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dalam merencanakan, melaksanakan, dan menyusun laporan kelembagaan dan pengawasan.
- (2) Uraian tugas Sub Koordinator Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan verifikasi izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - b. melaksanakan pembinaan koperasi simpan pinjam dan koperasi sektor riil;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis akuntansi koperasi;
 - d. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - e. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas;
 - f. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - g. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
 - h. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - i. menyiapkan bahan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;

- j. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- k. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- l. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- m. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- n. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
- o. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
- p. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 8

- (1) Kelompok Substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dalam merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro.
- (2) Uraian tugas Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- b. merumuskan konsep sasaran kegiatan pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
- c. menyiapkan bahan penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat sesuai dengan kebijakan pemerintah;
- d. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam;
- e. melaksanakan pengembangan iklim dan kondisi yang mendorong pertumbuhan serta pemasyarakatan koperasi;
- f. menyelenggarakan pemberian bimbingan, kemudahan dan perlindungan kepada koperasi;
- g. melaksanakan pembinaan dan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
- h. menyelenggarakan koordinasi akses pembiayaan bagi usaha mikro;
- i. menyiapkan bahan pemberdayaan koperasi;
- j. menyiapkan bahan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- k. menyiapkan bahan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di dalam negeri dan luar negeri;
- l. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
- m. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- n. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- o. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- p. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- q. menyusun konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;

- r. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam negeri dan luar negeri;
- s. menganalisis data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
- t. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- u. merencanakan pengembangan kewirausahaan, dan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- v. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Paragraf 1
Kepala Bidang Perdagangan

Pasal 9

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri dan kemetrolagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. menyiapkan program dan kegiatan yang terkait dengan kegiatan perdagangan dalam negeri; dan

- b. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perdagangan dalam negeri.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - b. memantau distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - c. mengoordinasikan lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - d. memantau harga, stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - e. menyediakan data, informasi harga, ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - f. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di Daerah;
 - g. mengoordinasikan dengan pemangku kepentingan untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di Daerah;
 - h. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
 - i. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di Daerah;
 - j. mengoordinasikan dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Daerah, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah;
 - k. menyelenggarakan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah;
 - l. menyediakan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan Daerah;

- m. menyelenggarakan dan berpartisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi lintas daerah;
 - n. menyusun dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
 - o. menerbitkan surat keterangan asal; dan
 - p. membina terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri; dan
 - b. Kelompok Substansi Kemetrologian.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri

Pasal 10

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri.
- (2) Uraian tugas Sub Koordinator Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri;

- b. melaksanakan kegiatan pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
- c. membagi pelaksanaan kegiatan pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
- d. menganalisis dan mengawasi distribusi, harga barang, ketersediaan barang, dan pasokan barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat Daerah;
- e. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat Daerah;
- f. mengoordinasikan lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat Daerah;
- g. mengumpulkan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- h. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pemangku kepentingan untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di Daerah;
- j. menjamin ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat Daerah;
- k. menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- l. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di Daerah;
- m. mengoordinasikan dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Daerah, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah;
- n. menyusun rencana dan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- o. memberikan layanan informasi mengenai penyelenggaraan, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;

- p. menjaring peserta dan menyeleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- q. menyusun rencana partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- r. memberikan layanan informasi mengenai partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- s. menjaring peserta dan menyeleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- t. menyusun rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
- u. menjaring peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
- v. melaksanakan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
- w. membuat publikasi melalui media cetak dan elektronik;
- x. melayani penerbitan surat keterangan asal;
- y. mengumpulkan data dan identifikasi terhadap produk Daerah;
- z. membahas dan menentukan produk unggulan dan potensial;
- aa. memberikan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial Daerah yang berorientasi pada ekspor;
- bb. melaksanakan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
- cc. mensosialisasikan kebijakan pengawasan mutu produk;
- dd. monitoring mutu produk komoditi ekspor;
- ee. melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Kemetrolgian

Pasal 11

- (1) Kelompok Substansi Kemetrolgian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Kemetrolgian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan kemetrolgian.
- (2) Uraian tugas Sub Koordinator Kemetrolgian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan kemetrolgian;
 - b. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kemetrolgian;
 - a. memberikan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
 - b. membuat laporan kegiatan pelayanan dan pengawasan tera dan tera ulang kepada pemerintah pusat;
 - c. menyediakan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian di Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian;
 - e. menyusun Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pengawasan di Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan perangkat daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
 - g. melaksanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan

Paragraf 1

Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan

Pasal 12

- (1) Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang sarana distribusi, pelaku distribusi, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan teknis terkait sarana dan pelaku distribusi; dan
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan teknis terkait Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN);
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyediakan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta tanda daftar gudang;
 - b. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
 - c. melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi Daerah;

- d. melaksanakan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- e. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di Daerah;
- f. melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di Daerah;
- g. melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di Daerah;
- h. melayani penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan;
- i. memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan;
- j. menyediakan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk:
 - 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - 3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- k. melayani penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk:
 - 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - 3. penerima waralaba lanjutan dan waralaba luar negeri.
- l. menyediakan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) minuman beralkohol golongan b dan c untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
- m. melayani penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) minuman beralkohol golongan b dan c untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;

- n. membentuk tim terpadu minuman beralkohol golongan b dan golongan c untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) minuman beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
 - o. membentuk tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - p. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - q. melaksanakan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - r. memberikan rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
 - s. melaporkan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
 - t. membina Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - u. mengembangkan produk lokal;
 - v. mengembangkan sarana dan iklim usaha;
 - w. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
 - x. mempromosikan dan meningkatkan akses pasar; dan
 - y. mengoordinasikan penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan termasuk pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah sektor perdagangan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Sarana dan Pelaku Distribusi; dan
 - b. Kelompok Substansi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Sarana dan Pelaku Distribusi

Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Sarana dan Pelaku Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Sarana dan Pelaku Distribusi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan dalam merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan sarana dan pelaku distribusi.
- (2) Uraian tugas Sub Koordinator Sarana dan Pelaku Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengumpulkan dan inventarisasi data sarana dan prasarana pasar rakyat;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan sarana dan pelaku distribusi serta retribusi Daerah;
 - c. membagikan pelaksanaan tugas kegiatan sarana dan pelaku distribusi;
 - d. menyediakan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta tanda daftar gudang;
 - e. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
 - f. melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - h. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di Daerah;
 - i. melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di Daerah;
 - j. melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di Daerah;

- k. memberi rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan.
- l. menyediakan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk:
 - 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - 3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- m. melayani penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk:
 - 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - 3. penerima waralaba lanjutan dan waralaba luar negeri.
- n. menyediakan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) minuman beralkohol golongan b dan c untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
- o. menyediakan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) minuman beralkohol golongan b dan c untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
- p. melayani penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) minuman beralkohol golongan b dan c untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;

- q. membentuk tim terpadu minuman beralkohol golongan b dan golongan c untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) minuman beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
- r. membentuk tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- s. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- t. melaksanakan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- u. memberikan rekomendasi komoditi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
- v. melaporkan rekapitulasi perdagangan antar pulau;
- w. pembinaan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP); dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri

Pasal 14

- (1) Kelompok Substansi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan dalam merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.

- (2) Uraian tugas Sub Koordinator Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan kegiatan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - b. melaksanakan kegiatan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - c. membagi tugas kegiatan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - d. mengidentifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
 - e. mengidentifikasi pelaku usaha mikro, kecil dan menengah sektor perdagangan;
 - f. meningkatkan kemitraan usaha;
 - g. mempromosikan produk lokal/unggulan Daerah;
 - h. meningkatkan akses pasar produk dalam negeri;
 - i. menyediakan data dan informasi produk lokal/unggulan Daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan termasuk pelaku usaha mikro, kecil dan menengah sektor perdagangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perindustrian

Paragraf 1
Kepala Bidang Perindustrian

Pasal 15

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang industri.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. menyiapkan rumusan kebijakan teknis terkait kerjasama, pengawasan, dan promosi investasi industri;
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan teknis terkait pembangunan sumber daya dan pemberdayaan industri; dan
 - c. menyiapkan rumusan kebijakan teknis terkait sarana dan prasarana industri.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerjasama serta pelaksanaan administrasi kerjasama;
 - b. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah dan izin usaha kawasan industri yang izinnya dikeluarkan oleh Daerah;
 - c. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi atau insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah;
 - e. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam Daerah;

- f. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri untuk industri unggulan Daerah;
 - g. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah;
 - h. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Daerah;
 - i. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Daerah;
 - j. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Daerah;
 - k. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Daerah;
 - l. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pembangunan Sumber Daya Industri; dan
 - b. Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 16

- (1) Kelompok Substansi Pembangunan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Industri yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan pembangunan sumber daya industri.
- (2) Uraian tugas Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembangunan sumber daya industri;
 - b. membagi pelaksanaan tugas kegiatan pembangunan sumber daya industri;
 - c. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang perjanjian kerjasama serta pelaksanaan administrasi kerjasama;
 - d. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran IUIK, IUIIM dan IUKI yang izinnya dikeluarkan oleh Daerah;
 - e. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - f. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah;

- g. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam Daerah;
- h. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri untuk industri unggulan Daerah;
- i. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan pengembangan tenaga kerja industri dan konsultan/penyuluh industri;
- j. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemanfaatan, jaminan ketersediaan sumber daya alam/bahan baku;
- k. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;
- l. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya industri; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan sarana dan prasarana dan pemberdayaan industri.

- (2) Uraian tugas Sub Koordinator Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana dan pemberdayaan industri;
 - b. membagi pelaksanaan tugas kegiatan sarana dan prasarana dan pemberdayaan industri;
 - c. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang standarisasi industri;
 - d. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Daerah;
 - e. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Daerah;
 - f. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah;
 - g. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Daerah;
 - h. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau unggulan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Daerah;

- j. melaksanakan verifikasi permohonan IUIK dan IUIM, IPU, IPUI bagi industri kecil dan menengah, IUKI dan IPKI yang menjadi bagian dari tugas tim teknis pelayanan terpadu satu pintu pada dinas yang melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu;
- k. melaksanakan pengawasan atas izin usaha industri kecil dan izin usaha industri menengah, izin perluasan industri, izin perluasan usaha industri bagi industri kecil dan menengah, izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri yang menjadi bagian dari tugas tim pengawasan pelayanan terpadu satu pintu pada dinas yang melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu;
- l. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan Daerah;
- m. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengelolaan sistem informasi industri Daerah;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana industri;
- o. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan industri kecil dan menengah;
- p. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri;
- q. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan;
- r. menyiapkan bahan pengawasan dan penindakan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Di lingkungan Dinas dapat dibentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur Pemerintahan Konkuren, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang dan kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada pelaksana.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 22

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pemangku jabatan yang belum ditetapkan dan/atau dikukuhkan berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah tetap menjalankan tugas pokok dan fungsi sebelumnya sampai dengan ditetapkan Keputusan Bupati tentang Alih Tugas dan/atau Pengukuhan Pejabat.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 80 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Koperasi UMKM (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 Nomor 80), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

H. KUSDIANA
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2021 NOMOR 83

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



H. Syarif Hidayat, S.H.,M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701002 199901 1 001