

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang koperasi usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Koperasi dan UKM, membawahi :
 1. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
 2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
 3. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan UKM.
 - d. Bidang Perindustrian, membawahi :
 1. Seksi Industri Agro;
 2. Seksi Industri Non Agro; dan
 3. Seksi Bina Produksi dan Sarana Prasarana Industri.
 - e. Bidang Perdagangan, membawahi :
 1. Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
 2. Seksi Bina Usaha dan Promosi Dagang; dan
 3. Seksi Tertib Niaga dan Metrologi Legal.
 - f. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Pasar, membawahi :
 1. Seksi Pendataan dan Penagihan Retribusi Pasar;
 2. Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh bidang.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kepala Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijaksanaan di bidang koperasi usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas koperasi usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Koperasi usaha kecil menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang koperasi usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - d. merumuskan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama di bidang koperasi usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - e. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai(SKP); dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelayanan administrasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas koperasi ukm, perindustrian, dan perdagangan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
 - d. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas;
 - e. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas;
 - g. menghimpun Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - h. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pembangunan, kesekretariatan dan administrasi umum;
 - i. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, Rumah Tangga, Administrasi Kepegawaian dan Keuangan;
 - j. melaksanakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8
Sub Bagian Perencanaan

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
 - c. pengelolaan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang perencanaan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
 - e. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
 - g. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
 - h. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Program Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang keuangan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
 - e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
 - g. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - i. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
 - j. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM)

Pasal 10

- (1) Bidang Koperasi dan UKM mempunyai tugas mengkoordinasikan, dan melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi dan ukm menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi dan ukm, mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Koperasi dan usaha kecil menengah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - d. menetapkan penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam dan penerbitan izin pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Kabupaten;
 - e. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam / Unit Simpan Pinjam yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Kabupaten;

- f. menetapkan hasil penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Kabupaten;
- g. mengkoordinasikan Pendidikan dan Latihan Perkoperasian bagi Koperasi yang wilayah 1 (satu) Kabupaten;
- h. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan Koperasi yang keanggotaannya 1 (satu) Kabupaten;
- i. mengkoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- j. mengkoordinasikan pengembangan Usaha Mikro dengan orientasi peningkatan usaha mikro menjadi usaha kecil;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Seksi Kelembagaan dan Pengawasan

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan;
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan pengawasan;
 - c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan dan pengawasan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kegiatan di bidang kelembagaan dan pengawasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi kelembagaan dan pengawasan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang seksi kelembagaan dan pengawasan;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang seksi kelembagaan dan pengawasan;
- d. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam unit simpan pinjam yang akurat;
- e. mengkoordinasikan dan memverifikasi Dokumen Izin Simpan Pinjam untuk Koperasi;
- f. mengkoordinasi dan memverifikasi Dokumen Izin pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kasa;
- g. mengkoordinasikan Pembentukan Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar Koperasi dan Pembubaran Koperasi;
- h. mengkoordinasikan Bimbingan dan Penyuluhan dalam pembuatan Laporan tahunan Koperasi Simpan Pinjam Unit Simpan Pinjam;
- i. mengkoordinasikan Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten;
- j. mengkoordinasikan Pemeriksaan Koperasi Simpan Pinjam Unit Simpan Pinjam Koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten;
- k. mengkoordinasikan Pelaksanaan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam Unit Simpan Pinjam;
- l. mengkoordinasikan upaya penciptaan Iklim Usaha Simpan Pinjam yang sehat melalui Penilaian Koperasi;
- m. mengkoordinasikan penyediaan Data Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam Unit Simpan Pinjam;
- n. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kelembagaan dan Pengawasan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;

- c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan Koperasi ;
 - e. mengkoordinir Perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi Koperasi;
 - f. mempromosikan akses pasar bagi produk Koperasi ditingkat Lokal dan Nasional;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota Koperasi;
 - h. mengkoordinasikan Kemitraan antar Koperasi dan Badan Usaha lainnya;
 - i. mengkoordinasikan Pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi prangkat organisasi Koperasi;
 - j. mengkoordinasikan Pelaksanaan perlindungan Koperasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah (UKM)

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan UKM mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan Usaha Kecil Menengah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil menengah;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil menengah;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil menengah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil menengah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil Menengah mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil menengah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil menengah;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil menengah;
 - d. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan Usaha Mikro;
 - e. mempromosikan akses pasar bagi produk Usaha Mikro ditingkat Lokal dan Nasional;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan Usaha Mikro;
 - g. mengkoordinasikan pendataan izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
 - h. mengkoordinasikan Pengembangan Usaha Mikro dengan orientasi peningkatan skala mikro menjadi usaha kecil;
 - i. mengkoordinasikan Pengembangan kewirausahaan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil Menengah, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian

Pasal 14

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang Perindustrian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang perindustrian;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perindustrian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perindustrian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang perindustrian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perindustrian;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perindustrian;
 - d. melaksanakan koordinasi dan Fasilitas kerjasama lintas sektoral dan regional di Bidang Industri;
 - e. melaksanakan pengumpulan penyusunan analisis dan desimenasi data di Bidang Industri dan melaksanakan pemantauan (Monitoring) evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan Pemerintahan di bidang perindustrian.
 - f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus membentuk Petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing.
 - g. melaksanakan Monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap Pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan.
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Perindustrian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15
Seksi Industri Agro

- (1) Seksi Industri Agro mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang industri agro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Agro menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang industri agro;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang industri agro;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang industri agro; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang industri agro.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Agro mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang industri agro yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan guna menyusun rencana kerja bidang industri agro;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang industri agro;
 - d. menyiapkan bahan guna melaksanakan koordinasi dan fasilitas kerja sama lintas sektoral dan regional di seksi industri agro;
 - e. menyiapkan bahan guna penyusunan rencana pembangunan di seksi industri agro;
 - f. menyiapkan bahan guna melaksanakan pengumpulan penyusunan analisis dan desiminasi data di seksi industri agro;
 - g. menerapkan standar nasional industri indonesia terhadap produksi industri agro;
 - h. fasilitasi sertifikasi yang berkaitan dengan industri agro;
 - i. mempersiapkan, menerima, melayani untuk melaksanakan kelinik konsultasi bisnis di industri agro;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Industri Agro, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16
Seksi Industri Non Agro

- (1) Seksi Industri Non Agro mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang industri non agro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Non Agro menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang industri non agro;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang industri non agro;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang industri non agro; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang industri non agro.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Non Agro mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang industri non agro;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang industri non agro;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang industri non agro;
 - d. menyiapkan bahan guna melaksanakan koordinasi dan fasilitas kerja sama lintas sektoral dan regional di seksi industri non agro;
 - e. menyiapkan bahan guna penyusunan rencana pembangunan di bidang industri non non agro;
 - f. menyiapkan bahan guna melaksanakan pengumpulan penyusunan analisis dan desiminasi data di bidang industri non agro;
 - g. menerapkan standar nasional industri indonesia terhadap produksi industri non agro;
 - h. memfasilitasi sertifikasi yang berkaitan dengan industri non agro;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan industri kreatif atau ciri khas daerah;
 - j. mempersiapkan, menerima, melayani untuk melaksanakan kelinik konsultasi bisnis di industri non agro;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Industri Non Agro, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Seksi Bina Produksi dan Sarana Prasarana Industri

- (1) Seksi Bina Produksi dan Sarana Prasarana Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang bina produksi dan sarana prasarana industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Produksi dan Sarana Prasarana Industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang bina produksi dan sarana prasarana industri;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina produksi dan sarana prasarana industri;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang bina produksi dan sarana prasarana industri; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina produksi dan sarana prasarana industri.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Produksi dan Sarana Prasarana Industri mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang bina produksi dan sarana prasarana industri;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina produksi dan sarana prasarana industri;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bina produksi dan sarana prasarana industri;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengawasan produksi , dengan penerapan SNI bagi industri;
 - e. melaksanakan fasilitasi promosi bagi industri dalam daerah maupun luar daerah;
 - f. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana industri;
 - g. melaksanakan refitalisasi mesin peralatan industri;
 - h. meningkatkan diversifikasi usaha industri;
 - i. meningkatkan mutu dan kapasitas produksi industri;
 - j. penyiapan Inventarisasi permasalahan industri dan perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
 - k. pembinaan bimbingan penyuluhan kepada unit usaha industri;
 - l. melaksanakan pendataan industri , bahan baku dan potensi investasi industri;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Bina Produksi dan Sarana Prasarana Industri, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan

Pasal 18

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perdagangan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perdagangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perdagangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang perdagangan;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang perdagangan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perdagangan;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengembangan kemitraan antara usaha kecil, menengah dan besar;
 - e. melaksanakan pemberian fasilitas perdagangan baik perdagangan lingkup dalam negeri maupun luar negeri;
 - f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan tertib niaga dan metrologi;
 - g. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP;
 - h. melaksanakan perluasan pemasaran produk;
 - i. melaksanakan pengawasan dibidang perdagangan;
 - j. melaksanakan sosialisasi hasil kerjasama perdagangan dan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) perdagangan;

- k. melaksanakan koordinasi tertib administrasi dan kegiatan usaha dibidang perdagangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Perdagangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri

- (1) Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang perdagangan dalam dan luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam dan luar negeri;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perdagangan dalam dan luar negeri;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perdagangan dalam dan luar negeri; dan
 - a. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perdagangan dalam dan luar negeri.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi perdagangan dalam dan luar negeri;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perdagangan dalam dan luar negeri;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perdagangan dalam dan luar negeri;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitas serta monitoring kegiatan distribusi bahan pokok, barang penting dan strategis;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi pemantauan harga bahan pokok, barang penting dan strategis;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengolah dan menyajikan data hasil pemantauan bahan pokok, barang penting dan strategis di pasar;

- g. menyiapkan bahan dalam rangka membuat laporan data hasil pemantauan bahan pokok, barang penting dan strategis serta mengirimkannya kepada pihak yang berkepentingan secara berkala;
- h. menyiapkan bahan fasilitas pengamanan dan stabilitas distribusi dan harga barang/jasa;
- i. menyiapkan bahan fasilitas penyediaan informasi barang dan jasa perdagangan dalam dan luar negeri;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun bahan bimbingan teknis, pembinaan iklim usaha, peningkatan kerjasama dunia usaha dibidang ekspor maupun impor;
- k. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan penyediaan dan penyaluran bahan baku, bahan penolong serta barang modal untuk keperluan perdagangan luar negeri;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pemantauan dan analisa kegiatan ekspor maupun impor;
- m. menyiapkan bahan guna menyusun bahan peningkatan ketrampilan pengusaha dalam melaksanakan perdagangan dalam dan luar negeri sesuai dengan mata dagangnya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Seksi Bina Usaha dan Promosi Dagang

- (1) Seksi Bina Usaha dan Promosi Dagang mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang bina usaha dan promosi dagang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi bina usaha dan promosi dagang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang bina usaha dan promosi dagang;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina usaha dan promosi dagang;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang bina usaha dan promosi dagang; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina usaha dan promosi dagang.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha dan Promosi Dagang mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi bina usaha dan promosi dagang yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina usaha dan promosi dagang;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bina usaha dan promosi dagang;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusun profil komoditi unggulan dan potensial daerah;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaku usaha dalam kerjasama perdagangan;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun profil kerjasama dan statistik perdagangan;
 - g. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan, pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan;
 - h. menyiapkan bahan guna meningkatkan kemampuan dan ketrampilan pengusaha kecil, menengah dan besar untuk melaksanakan kegiatan perdagangan;
 - i. menyiapkan pembinaan dan bimbingan teknis operasional sarana perdagangan;
 - j. menyiapkan rekomendasi terhadap permohonan legalitas usaha yang berkaitan dengan perdagangan;
 - k. menyiapkan bahan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam hal promosi dagang;
 - l. mengumpulkan dan mengolah data peserta pameran dalam rangka perekrutan para pengusaha untuk berperan dalam prososi dagang dalam negeri;
 - m. mengumpulkan dan menyusun serta menyebarluaskan informasi promosi dagang di dalam negeri;
 - n. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kerjasama pengujian mutu barang/jasa yang diperdagangkan;
 - o. menyiapkan pembentukan kelengkapan lembaga perdagangan serta mengkoordinir kerjasama antar lembaga-lembaga pendukung kegiatan perdagangan;
 - p. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Bina Usaha dan Promosi Dagang, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

- s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Seksi Tertib Niaga dan Metrologi Legal

- (1) Seksi Tertib Niaga dan Metrologi Legal mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang tertib niaga dan metrologi legal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tertib Niaga dan Metrologi Legal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang tertib niaga dan metrologi legal;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tertib niaga dan metrologi legal;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang tertib niaga dan metrologi legal; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tertib niaga dan metrologi legal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tertib Niaga dan Metrologi Legal mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi tertib niaga dan metrologi legal yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang tertib niaga dan metrologi legal;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tertib niaga dan metrologi legal;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pengawasan tertib niaga dan metrologi legal;
 - e. menyiapkan bahan guna menyusun rencana kerja bidang tertib niaga dan metrologi legal;
 - f. menyiapkan bahan guna pemberian bimbingan teknis bidang metrologi legal;
 - g. menyiapkan dan mengkoordinir pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Tertib Niaga dan Metrologi Legal, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Pasar

Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Pasar mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan dan pengembangan pasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pengelolaan dan Pengembangan Pasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan pasar;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan dan pengembangan pasar;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan pasar; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan pasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Pasar mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pengelolaan dan pengembangan pasar;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan pasar;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengelolaan dan pengembangan pasar;
 - d. mengendalikan semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan pasar sebagai bahan untuk pengkajian dan laporan
 - e. melaksanakan kerjasama penyusunan program pengelolaan dan pengembangan pasar;
 - f. memenuhi semua kebutuhan peralatan dan sarana kerja lainnya untuk pelaksanaan tugas;
 - g. mengembangkan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
 - h. mengelola dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan pasar;

- i. pelaksanaan kerjasama untuk penyusunan program ketertiban, keamanan dan kebersihan pasar;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Pasar, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Seksi Pendataan dan Penagihan Retribusi Pasar

- (1) Seksi Pendataan dan Penagihan Retribusi Pasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang pendataan dan penagihan retribusi pasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Penagihan Retribusi Pasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan penagihan retribusi pasar;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan dan penagihan retribusi pasar;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendataan dan penagihan retribusi pasar; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendataan dan penagihan retribusi pasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan dan Penagihan Retribusi Pasar mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi pendataan dan penagihan retribusi pasar yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendataan dan penagihan retribusi pasar;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pendataan dan penagihan retribusi pasar;
 - d. merencanakan, menyelenggarakan dan penetapan pungutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengumpulkan dan menyusun data pedagang;

- f. mengumpulkan dan menyusun data tentang sumber pendapatan pasar yang berasal dari pungutan retribusi dan perizinan tempat usaha pasar;
- g. memantau penyebaran penggunaan karcis dan SKRD penerimaan retribusi;
- h. membuat dan penyelenggaraan buku register wajib bayar retribusi dan perizinan tempat usaha di pasar;
- i. melaksanakan tindakan penerimaan dan penagihan retribusi pasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pengkoordinasian para petugas pemungut dalam melaksanakan tugasnya
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pendataan dan Penagihan Retribusi, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar

- (1) Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang ketertiban dan kebersihan pasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban dan kebersihan pasar;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban dan kebersihan pasar;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang ketertiban dan kebersihan pasar; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketertiban dan kebersihan pasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Ketertiban dan Kebersihan Pasar mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi bidang ketertiban dan kebersihan pasar yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang ketertiban dan kebersihan pasar;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang ketertiban dan kebersihan pasar;
- d. melaksanakan ketertiban dan pengamanan pedagang, tempat parkir dan jalan di lingkungan pasar;
- e. memantau dan memberikan petunjuk teknis ketertiban pasar;
- f. memelihara dan menjaga kerapian/keutuhan got-got/saluran, jalan setapak/trotoar, taman dan fasilitas lainnya yang digunakan untuk kepentingan pasar;
- g. menjaga peralatan kebersihan pasar berupa pot bunga dan tempat sampah;
- h. mengajukan kebutuhan kebersihan pasar;
- i. melaksanakan pembersihan pasar pada gang/lorong, kios, los, hamparan ,tempat parkir dan jalan dilingkungan pasar;
- j. mengadakan pembersihan got-got, kamar mandi/WC dan saluran pembuangan yang menjadi fasilitas pasar;
- k. menyelenggarakan pembuangan sampah dari TPS ke TPA;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Bina Usaha dan Promosi Dagang, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Seksi Sarana dan Prasarana Pasar

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang sarana dan prasarana pasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pasar;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pasar;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pasar; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pasar.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi bidang sarana dan prasarana pasar yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pasar;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana pasar;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pasar berupa kios, los, WC/KM, kantor, pos jaga, sarana kesehatan, areal parkir, got/saluran air, TPS, jalan dalam pasar dan gudang pasar;
 - e. melaksanakan tindakan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar berupa kios, los, WC/KM, kantor, pos jaga, sarana kesehatan, areal parkir, got/saluran air, TPS, jalan dalam pasar dan gudang pasar;
 - f. memenuhi lampu pasar, penerang suara, mebel dan tempat sampah;
 - g. menjaga dan memperbaiki lampu pasar, penerang suara, mebel dan tempat sampah;
 - h. merumuskan dan melaksanakan kerjasama untuk penyusunan program pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Koperasi, Perindustrian Perdagangan dan Pasar yang ada dalam Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 22 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Lampung Barat, sebagian telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 9