



BUPATI SITUBONDO

PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 58 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Situbondo;

Mengingat

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan

Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Pemerintahan Daerah dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
11. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 12/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah Di Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SITUBONDO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD

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.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Situbondo.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Situbondo.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Situbondo.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, urusan pemerintahan bidang Perindustrian serta urusan pemerintahan bidang Perdagangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
- a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
 - b. Bidang Koperasi, membawahi :
 1. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 2. Seksi Pengawasan Koperasi; dan
 3. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi.
 - c. Bidang Usaha Mikro, membawahi :
 1. Seksi Sarana dan Pemasaran;
 2. Seksi Kewirausahaan; dan
 3. Seksi Penguatan Kelembagaan Usaha.
 - d. Bidang Perindustrian, membawahi:
 1. Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri;
 2. Seksi Pembangunan Sumber Daya dan Pemberdayaan industri; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Industri.
 - e. Bidang Pengembangan Perdagangan, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 2. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
 3. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN).
 - f. Bidang Metrologi, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
 2. Seksi Bina Sumber Daya Manusia; dan
 3. Seksi Pengawasan Kemetrologian.
 - g. UPT;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, urusan pemerintahan bidang Perindustrian serta urusan pemerintahan bidang Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - b. penetapan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - c. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - d. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - e. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;

- f. pengoordinasian pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- g. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- h. pengoordinasian pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- i. pengoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- k. perumusan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- l. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- n. perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- o. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- p. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- q. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- r. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati

sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga Dinas, dan administrasi di lingkungan Dinas;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- f. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;
- g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. pengelolaan administrasi keuangan;
- i. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- j. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
- k. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- l. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- m. pelaksanaan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- n. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- o. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata

- laksana di lingkungan Dinas;
- r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- b. melaksanakan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang keperluan Dinas dan perbekalan lain;
- c. melaksanakan urusan surat menyurat;
- d. mencatat dan melaporkan barang inventaris;
- e. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- f. membuat laporan inventarisasi barang (aset) Dinas;
- g. penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengelolaan dan pelaksanaan rekapitulasi absensi elektronik, penyiapan dan penghimpunan penilaian prestasi kerja pegawai, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut pendidikan dan pelatihan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), dan kartu asuransi kesehatan, kesejahteraan pegawai, menyusun bezzeting dan formasi pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan ketatausahaan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- b. menyiapkan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
- c. melaksanakan administrasi keuangan Dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pembayaran gaji pegawai;
- d. menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas;
- e. menyiapkan pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Dinas;
- f. membuat laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
- g. melaksanakan ketatausahaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran Dinas;
- b. menyusun Rencana Startegis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- c. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- d. menyiapkan pengelolaan data dan informasi di lingkup Dinas;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- f. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Dinas;
- h. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan budaya kerja Dinas;
- j. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;

- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan ketatausahaan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi

Pasal 11

Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, mengoordinasikan, memverifikasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, serta pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, serta pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, serta pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, serta pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;
- d. pemverifikasi data dan jumlah koperasi;
- e. pemverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- f. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- g. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- h. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- i. pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan

pinjam/unit simpan pinjam;

- j. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- k. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- l. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- m. pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- n. pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- o. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- p. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- r. pengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- s. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- t. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- u. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- v. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- w. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, serta pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;
- y. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- z. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- aa. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang

kelembagaan koperasi;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan koperasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan koperasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan standarisasi pelayanan, penyuluhan, pembentukan dan pendirian koperasi serta perubahan anggaran dasar koperasi;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha, organisasi tatalaksana, dan kearsipan;
- f. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- g. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- h. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- i. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- j. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- k. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- l. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan koperasi;
- n. melaksanakan ketatausahaan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 14

Seksi Pengawasan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang pengawasan koperasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan koperasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan koperasi;
- d. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;

- e. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- f. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
- h. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- i. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
- j. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
- k. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan koperasi;
- m. melaksanakan ketatausahaan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;
- d. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- e. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- f. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- g. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- h. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- i. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- j. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan

di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;

- l. melaksanakan ketatausahaan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Usaha Mikro

Pasal 16

Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, mengoordinasikan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil, pengembangan kewirausahaan dan penguatan kelembagaan usaha mikro.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang Usaha Mikro;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Usaha Mikro;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang Usaha Mikro;
- d. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- e. promosiasi akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- f. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- g. pengoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- h. pengoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah; dan
- i. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan.
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

Seksi Sarana dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang sarana dan pemasaran usaha kecil;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan pemasaran usaha kecil;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang sarana dan pemasaran usaha kecil;
- d. Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan sarana dan pemasaran;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pengembangan sarana dan manajemen usaha mikro dan fasilitas kemitraan antara pengusaha mikro dengan pelaku usaha lain;
- f. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- g. menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK);
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana dan pemasaran usaha kecil;
- i. melaksanakan ketatausahaan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

Seksi Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang kewirausahaan
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kewirausahaan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di kewirausahaan;
- d. merencanakan pengembangan kewirausahaan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengembangan kewirausahaan ;
- f. menyiapkan bahan pemasyarakatan dan pembudayaan

- kewirausahaan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan wirausaha baru;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewirausahaan;
 - i. melaksanakan ketatausahaan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

Seksi Penguatan Kelembagaan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang penguatan kelembagaan usaha;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan kelembagaan usaha;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan kelembagaan usaha;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan penguatan kelembagaan usaha mikro;
- e. menyiapkan bahan pengembangan kemitraan dalam penguatan usaha mikro;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penguatan pembiayaan usaha mikro;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan kelembagaan usaha;
- h. melaksanakan ketatausahaan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Perindustrian

Pasal 21

Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan

daerah di bidang perindustrian

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang perindustrian;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perindustrian;
- c. fasilitasi pemberian perizinan bidang industri;
- d. pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha Industri kecil, Usaha Industri Menengah dan usaha kawasan industri;
- e. pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
- f. fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
- g. pelaksanaan pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Kabupaten;
- h. pelaksanaan pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam Kabupaten;
- i. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri untuk industri unggulan kabupaten;
- j. pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Kabupaten;
- k. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Kabupaten;
- l. pembinaan industri unggulan Kabupaten;
- m. pelaksanaan standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
- n. fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
- o. pengelolaan sistem informasi industri;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perindustrian;
- q. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama, pengawasan dan promosi investasi industri;
- b. melaksanakan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama, pengawasan dan promosi investasi industri;
- c. memfasilitasi pemberian perizinan bidang industri;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha Industri kecil, Usaha Industri Menengah dan usaha kawasan industri;
- e. memberikan sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama, pengawasan dan promosi investasi industri;
- h. melaksanakan ketatausahaan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pembangunan Sumber Daya dan Pemberdayaan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya dan pemberdayaan industri;
- b. melaksanakan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya dan pemberdayaan industri;

- c. melaksanakan pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Kabupaten;
- d. melaksanakan pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam Kabupaten;
- e. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri untuk industri unggulan kabupaten;
- f. melaksanakan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Kabupaten;
- g. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan pembinaan industri unggulan Kabupaten;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya dan pemberdayaan industri;
- j. melaksanakan ketatausahaan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 25

Seksi Sarana dan Prasana Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasana industri;
- b. melaksanakan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasana industri;
- c. melakukan standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
- d. memfasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi industri;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasana industri;
- g. melaksanakan ketatausahaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 26

Bidang Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pengembangan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- b. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- c. layanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- d. pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- e. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;
- f. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- g. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- h. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- i. penyiapan bahan koordinasi lintas sektoral untuk

ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;

- j. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- k. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- l. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- m. penyiapan bahan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- n. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- o. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- p. penyiapan bahan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten;
- q. penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;
- r. partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;
- s. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang, dan produk ekspor unggulan daerah;
- t. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten);
- u. penerbitan Surat Keterangan Asal;
- v. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- w. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- x. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 28

Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyediakan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan took 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 masing-masing kabupaten;
- d. melaksanakan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- e. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
- f. melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- h. memberikan rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, took swalayan;
- i. menyediakan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dan waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- j. menyiapkan layanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- k. menyediakan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
- l. menyiapkan pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum

- di tempat;
- m. menyiapkan bahan pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
 - n. menyiapkan bahan pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - o. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - p. melaksanakan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - q. memberikan rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
 - r. menyiapkan bahan pelaporan rekapitulasi komoditi perdagangan antar pulau;
 - s. menyiapkan bahan pembinaan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - t. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten;
 - u. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten;
 - v. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten;
 - w. menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten;
 - x. melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten;
 - y. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
 - z. melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
 - aa. menjamin ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten;
 - bb. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten;
 - cc. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah

- kabupaten;
- dd. menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten;
 - ee. melaksanakan pemantauan harga dan dan stok dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten;
 - ff. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
 - gg. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - hh. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten.
 - ii. melaksanakan ketatausahaan;
 - jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
 - kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 29

Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- b. memberikan layanan informasi mengenai penyelenggaraan pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- c. menyiapkan bahan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- d. menyusun rencana partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- e. memberikan layanan informasi mengenai partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- f. menyiapkan bahan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- g. menyusun rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;

- h. menyiapkan bahan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
- i. melaksanakan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
- j. melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha ekspor;
- k. menyiapkan bahan pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
- l. memberikan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal;
- m. mengumpulkan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
- n. menyiapkan bahan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
- o. memberikan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
- p. menyiapkan bahan pemetaan potensi komoditi daerah;
- q. menyiapkan bahan monitoring mutu produk komoditi ekspor;
- r. melaksanakan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
- s. menyiapkan bahan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
- t. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
- u. melaksanakan ketatausahaan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 30

Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
- b. menyiapkan bahan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sector perdagangan;
- c. menyiapkan bahan peningkatan kemitraan usaha;
- d. menyiapkan bahan promosi produk lokal/unggulan daerah;
- e. menyiapkan bahan peningkatan akses pasar produk dalam negeri;

- f. menyediakan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- g. melaksanakan ketatausahaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Metrologi

Pasal 31

Bidang Metrologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia, dan pengawasan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Metrologi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- b. pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
- c. pengelolaan cap tanda tera;
- d. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
- e. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
- f. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
- g. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
- h. pelaksanaan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;

- i. pelaksanaan penyuluhan kemetrologian;
- j. pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- k. fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
- l. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- m. penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian;
- n. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 33

Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pemberian layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan cap tanda tera;
- c. menyediakan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrology legal;
- e. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ke pemerintah pusat;
- f. melaksanakan ketatausahaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 34

Seksi Bina Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyediakan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian di seluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan system informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
- c. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional

- penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- d. melaksanakan ketatausahaan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 35

Seksi Pengawasan Kemetrolagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- b. menyiapkan bahan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- c. menyiapkan bahan penyuluhan kemetrolagian;
- d. menyiapkan bahan pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- e. menyiapkan bahan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) pelaksanaan pengawasan di wilayah kabupaten;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
- i. melaksanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
- k. melaksanakan ketatausahaan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 36

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

Pasal 37

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PENGISIAN JABATAN

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 56); dan
- b. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 62).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 31 Desember 2021

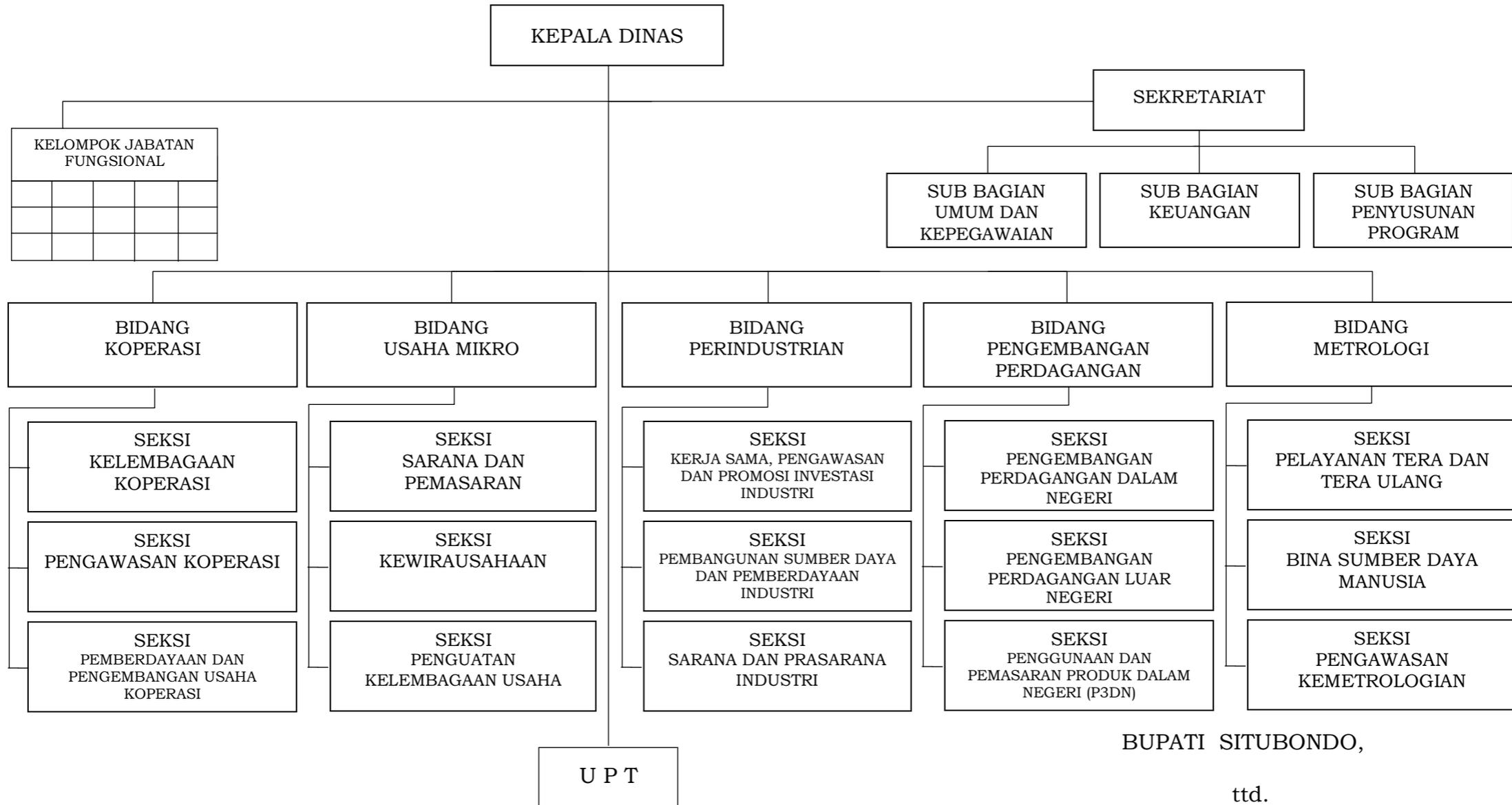
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

SYAIFULLAH



**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SITUBONDO**



BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI