



PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 30 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

BUPATI BEKASI

Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, termasuk di dalamnya Pembentukan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, guna melaksanakan ketentuan pasal 48 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang

Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi;
7. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Paragraf Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas mempunyai kewenangan.

I. Perindustrian

A. Usaha Industri

1. Penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten.

B. Fasilitas Usaha Industri

1. Pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten.

C. Perlindungan Usaha Industri

1. Pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten.

D. Perencanaan dan Program

1. Penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri kabupaten.
2. Penyusunan RPJM SKPD kabupaten di bidang industri.
3. Penyusunan rencana kerja kabupaten di bidang industri.

E. Pemasaran

1. Promosi produk industri kabupaten.

F. Teknologi

1. Pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kabupaten.
2. Fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri.
3. Sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri.

G. Standarisasi

1. Fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di kabupaten.
2. Kerjasama bidang standarisasi tingkat kabupaten.

H. Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten.

2. Pelaksanaan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten.

I. Permodalan

1. Fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten.

J. Lingkungan Hidup

1. Pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten.
2. Pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di kabupaten.

K. Kerjasama Industri

1. Fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten.
2. Fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di kabupaten.
3. Pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri di kabupaten.

L. Kelembagaan

1. Pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten.
2. Pembentukan dan pembinaan unit pelaksana teknis tingkat kabupaten.

M. Sarana dan Prasarana

1. Penyusunan tata ruang kabupaten industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi).

N. Informasi Industri

1. Pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten dan pelaporan kepada provinsi.

O. Pengawasan Industri

1. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kabupaten.

P. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

1. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian di kabupaten.

II. Bidang Perdagangan

A. Sub Bidang Perdagangan Dalam Negeri

1. Pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kabupaten.
2. Dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di daerah perbatasan, pedalaman, terpencil dan pulau terluar di kabupaten.
3. Penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kabupaten.
4. Pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten.
5. Pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di kabupaten.
6. Sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen.
7. Pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kabupaten.
8. Pembinaan dan Pemberdayaan Motivator dan Mediator Perlindungan Konsumen skala kabupaten.
9. Pengusulan pembentukan BPSK di kabupaten kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK.
10. Pendaftaran dan pengembangan LPKSM.
11. Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala kabupaten dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen.
12. Evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen.
13. Pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa.
14. Pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kabupaten.

15. Koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten.

16. Sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten.

17. Pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala kabupaten.

18. Pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK skala kabupaten.

19. Penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kabupaten.

20. Pembinaan dan pemberdayaan PPNS-WDP skala kabupaten/ kota.

21. Pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kabupaten.

B. Sub Bidang Metrologi Legal

1. Fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi.

2. Fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kabupaten.

3. Fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal.

4. Pelayanan tera dan tera ulang UTTP setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah.

5. Fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala kabupaten.

6. Pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI.

7. Pembinaan operasional reparatur UTTP.

8. Pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUML.

C. Sub Bidang Perdagangan Luar Negeri

1. Penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor.

2. Koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala kabupaten.

3. Monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor.

4. Penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan bidang impor.

5. Penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang impor.

6. Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor skala kabupaten.

7. Pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang meliputi:

8. Pengambilan contoh yang dilakukan oleh PPC yang teregistrasi;
9. Pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi.
10. Penilaian dan pelaporan angka kredit PMB tingkat kabupaten.
11. Penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan SKA dan penelusuran asal barang.
12. Sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan SKA penelusuran asal barang di tingkat kabupaten yang ditunjuk.
13. Penyediaan bahan masukan untuk penerbitan API.
14. Sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan API.
15. Penyediaan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan.
16. Penyediaan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional.
17. Sosialisasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kesepakatan skala kabupaten.
18. Fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri.

D. Sub Bidang Kerjasama Perdagangan Internasional

1. Monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional.
2. Monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral.
3. Monitoring dan sosialisasi dumping, subsidi, dan safeguard.

E. Sub Bidang Pengembangan Ekspor Nasional

1. Penyediaan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala kabupaten.
2. Pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor skala kabupaten.

F. Sub Bidang Perdagangan Berjangka Komoditi, Alternatif Pembiayaan Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang

1. Koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi.
2. Pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang.

3. Pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kabupaten.

III. Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

A. Kelembagaan Koperasi

1. Pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi.
2. Pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan, serta pembubaran koperasi dalam wilayah kabupaten. (Tugas Pembantuan)
3. Fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi dalam wilayah kabupaten.
4. Fasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan AD yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kabupaten.
5. Fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kabupaten.
6. Fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;

B. Pemberdayaan Koperasi

1. Pelaksanaan kebijakan pemberdayaan koperasi:
2. Penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat di tingkat kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah;
3. Pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah kabupaten.
4. Pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi dalam wilayah kabupaten.
5. Perlindungan kepada koperasi dalam wilayah kabupaten.

C. Pembinaan dan Pengawasan Koperasi

1. Pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan koperasi:
2. Monitoring dan evaluasi terhadap koperasi yang mendapat pembiayaan/ permodalan dari bantuan APBN, APBD, BUMN serta pembiayaan/ permodalan lainnya;
3. Bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
4. Pembinaan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;

5. Pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;
6. Fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan KSP dan USP Koperasi di tingkat kabupaten. (Tugas Pembantuan).

D. Pemberdayaan UMKM

1. Penetapan kebijakan pemberdayaan UMKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat kabupaten meliputi :
 - Pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana;
 - Persaingan;
 - Prasarana;
 - Informasi;
 - Kemitraan;
 - Perlindungan.
2. Pembinaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah di tingkat kabupaten meliputi :
 - Produksi;
 - Pemasaran;
 - Sumber daya manusia;
 - Teknologi.
3. Fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UMKM di tingkat kabupaten meliputi :
 - Kredit perbankan;
 - Penjaminan lembaga bukan bank;
 - Modal ventura;
 - Pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba BUMN;
 - Hibah;
 - Jenis pembiayaan lain.

Paragraf Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah serta perpasaran.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah serta perpasaran.

Paragraf Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, dan usaha mikro, kecil, dan menengah serta perpasaran;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah serta perpasaran;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah serta perpasaran;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III ORGANISASI

Bagian 1

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi-Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian 2

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas Terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perindustrian, membawahkan:
 - 1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri;
 - 2) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan.
- d. Bidang Perdagangan, membawahkan:
 - 1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - 2) Seksi Perdagangan Luar Negeri.
- e. Bidang Koperasi, membawahkan:
 - 1) Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Koperasi.
 - 3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan

f. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, membawahkan:

1. Seksi Kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
2. Seksi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

g. Bidang Perpasaran, membawahkan:

- 1) Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar;
- 2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pasar;
- 3) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar.

h. UPTD;

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009, tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian 3

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paagraf 1

Kepala Dinas

Pasal 8

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah serta perpasaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM serta perpasaran dalam rangka kelancaran tugas;
- b. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM serta perpasaran sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- c. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM serta perpasaran sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan-bahan LKPY akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati pada bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM serta perpasaran;
- e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
- g. merumuskan kebijakan teknis dan pembinaan perizinan yang meliputi kajian/rekomendasi teknis penerbitan tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d Rp 10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, penerbitan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh pemerintah dan provinsi, penerbitan izin usaha kawasan industri;
- h. merumuskan kebijakan usaha industri yang meliputi penetapan bidang usaha industri prioritas, pengusulan pengelolaan dan pengembangan kawasan berikat;
- i. merumuskan kebijakan usaha industri yang meliputi penyelenggaraan pembinaan/pengembangan usaha;
- j. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi usaha industri yang meliputi pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM, pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin dan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian dan perdagangan;
- k. merumuskan kebijakan perlindungan Usaha Industri yang meliputi pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri;
- l. pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri di kabupaten;
- m. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan program yang meliputi penyusunan rencana jangka panjang dan rencana kerja di bidang industri;
- n. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi pemasaran yang meliputi penyediaan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HAKI) dan sumber daya manusia;

- o. merumuskan kebijakan teknis dalam hal pemanfaatan teknologi yang meliputi pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri, fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri, sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- p. merumuskan kebijakan teknis standarisasi yang meliputi fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar dan kerja sama bidang standarisasi;
- q. merumuskan kebijakan teknis pembinaan sumber daya manusia yang meliputi penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri serta pelaksanaan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri;
- r. merumuskan kebijakan teknis permodalan dalam bentuk fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- s. merumuskan kebijakan teknis pembinaan lingkungan hidup yang meliputi pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri dan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri;
- t. merumuskan kebijakan mengenai kerja sama industri yang meliputi fasilitasi pelaksanaan kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya dan fasilitasi kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha;
- u. merumuskan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan yang meliputi pembinaan asosiasi industri/dewan, pembentukan dan pembinaan unit pelaksana teknis;
- v. merumuskan kebijakan teknis sarana prasarana dalam hal Penyusunan tata ruang kabupaten di bidang industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi);
- w. merumuskan kebijakan teknis penyediaan informasi industri yang meliputi pengumpulan analisis dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan kepada provinsi, penyusunan potensi/profil sektor perindustrian dan perdagangan;
- x. merumuskan kebijakan teknis pengawasan industri dalam hal pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri;

y. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian;

z. merumuskan kebijakan perdagangan dalam negeri yang meliputi:

- 1) pembinaan perizinan yang terdiri dari izin usaha industri, pengawasan izin sewa beli, izin usaha minuman beralkohol pengecer/penjual langsung untuk diminum dan Izin Usaha Pasar Modern dengari luas gerai 2.000 M² atau lebih;
- 2) pengawasan Daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri, pengawasan Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal dan pengawasan Tanda Daftar Gudang dengan luas di bawah 2.500 M²;
- 3) pengawasan tanda daftar lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM);
- 4) pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
- 5) pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi penerbitan izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%, Rekomendasi SIUP Bahan Berbahaya dan Rekomendasi Pengakuan Pedagang Kayu antar Pulau);
- 6) pengawasan dan pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
- 7) pembinaan dan pengawasan terhadap penerbitan izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala lokal, yang terdiri dari :
 - a) promosi produk agribisnis kerajinan dan barang dagang lainnya,
 - b) penyediaan informasi pasar (aspek harga dan non harga),
 - c) pemberian dan pengawasan persetujuan penyelenggaraan dagang;
- 8) penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga, yang terdiri dari :

- a) monitoring dan fasilitas kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok,
- b) pemantauan dan pendataan usaha jasa perdagangan;
- 9) pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- 10) pembinaan, sosialisasi, informasi dan publikasi, koordinasi serta evaluasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- 11) pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
- 12) pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen;
- 13) pengusulan pembentukan BPSK kepada pemerintah dengan berkoordinasi pada provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
- 14) pendaftaran dan pengembangan LPKSM;
- 15) pelaksanaan kebijakan pengawasan, koordinasi dan sosialisasi barang beredar dan jasa;
- 16) pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala kabupaten;
- 17) pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK dan PPNS-WDP skala kabupaten;
- 18) penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika;
- 19) pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan.

aa. merumuskan kebijakan teknis metrologi legal yang meliputi fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal yang meliputi :

- 1) fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kabupaten;
- 2) fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal, pelayanan tera dan tera ulang UTTP;
- 3) fasilitasi penyelenggaraan kerja sama metrologi legal skala kabupaten,
- 4) pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI,
- 5) pembinaan operasional reparatur UTTP dan
- 6) pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUML;

bb. merumuskan kebijakan teknis Perdagangan Luar Negeri yang meliputi :

- 1) penyediaan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, sosialisasi, monitoring dan pelaporan bidang ekspor, impor, penerbitan SKA penelusuran asal barang dan penerbitan API;
- 2) pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang terdiri dari:
 - a) pengambilan contoh yang dilakukan oleh PPC yang teregistrasi;
 - b) pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;
- 3) penilaian dan pelaporan angka kredit PMB tingkat kabupaten;
- 4) penyediaan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan penyediaan informasi potensi ekspor daerah serta monitoring dan pelaporan;
- 5) penyediaan bahan perumusan penetapan kesepakatan sidang komoditi internasional, sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
- 6) fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
- 7) mendorong usaha peningkatan ekspor daerah;

cc. merumuskan kebijakan teknis monitoring dan sosialisasi kerja sama perdagangan internasional yang meliputi hasil-hasil kesepakatan kerja sama perdagangan internasional, perdagangan bilateral, dumping, subsidi dan safeguard;

dd. merumuskan kebijakan teknis pengembangan ekspor nasional dalam penyediaan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor;

ee. merumuskan kebijakan teknis perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang yang meliputi :

- 1) koordinasi penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi dan pembinaan komoditas
- 2) pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kabupaten.

ff. menyelenggarakan promosi produk industri dan menyediakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HAKI) serta sumber daya manusia;

gg. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap penerbitan perizinan yang terdiri dari:

- 1) izin usaha industri;

- 2) izin sewa beli;
 - 3) izin usaha minuman beralkohol pengecer/penjual langsung untuk diminum;
 - 4) izin Usaha Pasar Modern dengan luas gerai 2.000 M² atau lebih;
 - 5) daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri;
 - 6) tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal;
 - 7) tanda Daftar Gudang dengan luas di bawah 2.500 M²;
 - 8) tanda daftar lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM);
 - 9) izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
 - 10) izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%);
 - 11) SIUP Bahan Berbahaya;
 - 12) pedagang Kayu antar Pulau.
- hh. merumuskan kebijakan dan mengesahkan pembentukan, penggabungan, perubahan AD dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
- ii. melakukan pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi;
- jj. merumuskan kebijakan teknis alokasi fasilitas pembiayaan koperasi dan UMKM melalui bank milik koperasi, koperasi bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya serta pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat guna;
- kk. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan/atau badan luar negeri dalam pengembangan koperasi dan UMKM;
- ll. merumuskan bahan-bahan penetapan unggulan dan kinerja koperasi dan UMKM;
- mm. melaksanakan kebijakan pemberdayaan koperasi meliputi penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat;
- nn. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP;
- oo. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP;
- pp. melakukan pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- qq. melakukan penilaian kesehatan terhadap KSP/USP primer dan skunder;

- rr. mengembangkan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam bentuk Pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi, perlindungan kepada koperasi, Penyusunan rencana operasional program pengembangan koperasi;
- ss. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten di bidang koperasi;
- tt. melaksanakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara di bidang koperasi serta bimbingan koperasi di bidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia, program pengembangan jaringan sistem informasi koperasi, dan bimbingan pedoman akuntansi koperasi;
- uu. memfasilitasi koperasi dalam rangka pencadangan lokasi usaha, bidang usaha, pengadaan barang dan jasa, pemborongan barang pemerintah;
- vv. menetapkan kebijakan pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro kecil dan menengah yang meliputi pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan, perizinan dan perlindungan;
- ww. menyelenggarakan sertifikasi usaha mikro kecil dan menengah bekerjasama dengan SKPD terkait;
- xx. membina dan mengembangkan usaha mikro kecil dan menengah meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi serta promosi;
- yy. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UMKM meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba BUMN, hibah, dan jenis pembiayaan lain;
- zz. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal di bidang UMKM;
- aaa. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan penyertaan modal pada koperasi dan sistem distribusi bagi koperasi dan UMKM;
- bbb. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
- ccc. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan penataan pasar, pembinaan dan pengawasan pasar serta pemeliharaan sarana dan parasana pasar;
- ää. menyelenggarakan teknis perpasaran yang meliputi kegiatan pengembangan pasar dan penataan pedagang serta ketertiban pasar;
- ää. menyelenggarakan pengaturan, pemanfaatan dan pengawasan kios serta

lahan di lingkungan pasar;

- fff. menyelenggarakan pembinaan pasar swasta dan pasar tradisional;
- ggg. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan penataan pasar, ketertiban dan kebersihan pasar serta kerja sama di bidang perpasaran;
- bbb. melaksanakan monitoring kegiatan penataan pasar;
- iii. menyiapkan kebutuhan, pengaturan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pasar;
- jjj. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas lain
- kkk. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan dinas;
- III. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja dinas;
- mmm. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- nnn. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan dinas;
- ooo. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup dinas;
- ppp. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan dinas;
- qqq. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan dinas;
- rrr. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- sss. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ttt. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- uuu. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- vvv. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- www. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- xxx. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian perencanaan;
 - b. Sub Bagian keuangan;
 - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- l. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- o. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;

- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

- b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. menyiapkan SPM;
- h. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- k. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- l. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- m. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar

sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- r. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;

- b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
- e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional,

pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);

- s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ā. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Perindustrian

Pasal 17

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perindustrian;
 - b. pengelolaan urusan perindustrian;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perindustrian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- h. memanfaatkan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi, dan mensosialisasikan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- i. menyelenggarakan bimbingan teknologi dan pengawasan mutu produksi, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri;
- j. memberikan fasilitasi dan melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan dan melakukan kerja sama bidang standarisasi;
- k. menerapkan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri;
- l. melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank untuk skala tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri dan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri;
- n. menyediakan bahan-bahan dan melaksanakan kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya, kerja sama luar negeri, kerja sama lintas sektoral dan regional;
- o. melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi);
- p. melaksanakan diseminasi data bidang industri dan menyusun pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian dan perdagangan;
- q. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Perindustrian;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Perindustrian;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Perindustrian;
- w. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Perindustrian;
- x. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Perindustrian;
- y. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Perindustrian;

- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan industri logam, mesin, elektronik dan aneka industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan industri logam, mesin, elektronik dan aneka industri;
 - b. pelaksanaan urusan industri logam, mesin, elektronik dan aneka industri;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan industri logam, mesin, elektronik dan aneka industri;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri;
- h. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan perizinan yang berkaitan dengan urusan perindustrian bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka meliputi tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d Rp 10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, Berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh pemerintah dan provinsi, Izin usaha kawasan industri yang lokasinya;
- i. menghimpun, menganalisa bahan-bahan penetapan bidang usaha industri dan kawasan berikat, yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- j. melaksanakan hasil penetapan bidang usaha industri dan Kawasan Berikat yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- k. menyusun bahan-bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- l. menyusun bahan-bahan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin dengan ruang lingkup yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- m. menyusun bahan-bahan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- n. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;

- o. melaksanakan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- p. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- q. menyusun bahan-bahan dalam rangka pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- r. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- u. melaksanakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HAKI) dan sumber daya manusia yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- v. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- w. melakukan bimbingan teknologi dan pengawasan mutu produksi, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri logam, mesin, elektronik, sandang, kulit dan aneka;
- x. menghimpun bahan-bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- y. menghimpun bahan-bahan pengawasan dan melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan serta melaksanakan kerja sama bidang standarisasi yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- z. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;

- aa. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- bb. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran serta pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- cc. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya, kerja sama luar negeri, lintas sektoral dan regional yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- dd. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi) yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- ee. menghimpun, menganalisa bahan-bahan diseminasi data bidang industri dan bahan-bahan pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian dan perdagangan yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- gg. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri;
- ee. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- ff. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- gg. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri;
- hh. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- mm. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- nn. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- oo. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- pp. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- qq. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan industri kimia, agro dan hasil hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - b. pelaksanaan urusan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;

- h. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan perizinan yang berkaitan dengan urusan perindustrian bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan meliputi tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d Rp 10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, Berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh pemerintah dan provinsi, Izin usaha kawasan industri ;
- i. menghimpun, menganalisa bahan-bahan penetapan bidang usaha industri dan kawasan berikat, yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- j. melaksanakan hasil penetapan bidang usaha industri dan Kawasan Berikat yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- k. menyusun bahan-bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- l. menyusun bahan-bahan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin dengan ruang lingkup yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- m. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- n. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- o. melaksanakan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- p. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- q. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- r. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HAKI) dan sumber daya manusia yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- s. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;

- t. melakukan bimbingan teknologi dan pengawasan mutu produksi, diversifikasi produk dan inovasi teknologi kimia, agro dan hasil hutan;
- u. menghimpun bahan-bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- v. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan serta melaksanakan kerja sama bidang standarisasi yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- w. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- x. menghimpun bahan-bahan fasilitasi dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- y. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya, kerja sama luar negeri, kerja sama lintas sektoral dan regional yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- z. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi) yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - aa. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - bb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - cc. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - dd. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - ee. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
 - ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - hh. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- ii. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- jj. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- kk. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ll. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Perdagangan

Pasal 23

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perdagangan;
 - b. pengelolaan urusan perdagangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perdagangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perdagangan, membawahkan :
 - a. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. Seksi Perdagangan Luar Negeri;

Pasal 24

Bidang Perdagangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perdagangan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Perdagangan;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Perdagangan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perdagangan;
- h. merumuskan kebijakan perdagangan dalam negeri yang meliputi:
- 1) pembinaan perizinan yang terdiri dari izin usaha industri, pengawasan izin sewa beli, izin usaha minuman beralkohol pengecer/penjual langsung untuk diminum dan Izin Usaha Pasar Modern dengari luas gerai 2.000 M² atau lebih;
 - 2) pengawasan Daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri, pengawasan Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal dan pengawasan Tanda Daftar Gudang dengan luas di bawah 2.500 M²;
 - 3) pengawasan tanda daftar lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM);
 - 4) pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
 - 5) pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi penerbitan izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%, Rekomendasi SIUP Bahan Berbahaya dan Rekomendasi Pengakuan Pedagang Kayu antar Pulau);
 - 6) pengawasan dan pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
 - 7) pembinaan dan pengawasan terhadap penerbitan izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala lokal, yang terdiri dari :
 - a. promosi produk agribisnis kerajinan dan barang dagang lainnya,
 - b. penyediaan informasi pasar (aspek harga dan non harga),
 - c. pemberian dan pengawasan persetujuan penyelenggaraan dagang;

- 8) penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga, yang terdiri dari :
 - a) monitoring dan fasilitas kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok;
 - b) pemantauan dan pendataan usaha jasa perdagangan;
 - 9) pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
 - 10) pembinaan, sosialisasi, informasi dan publikasi, koordinasi serta evaluasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
 - 11) pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
 - 12) pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen;
 - 13) pengusulan pembentukan BPSK kepada pemerintah dengan berkoordinasi pada provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
 - 14) pendaftaran dan pengembangan LPKSM;
 - 15) pelaksanaan kebijakan, pengawasan, koordinasi dan sosialisasi barang beredar dan jasa;
 - 16) pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala kabupaten;
 - 17) pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK dan PPNS-WDP skala kabupaten;
 - 18) penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika;
 - 19) pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan -- penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan.
- merumuskan kebijakan teknis metrologi legal yang meliputi fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal yang meliputi :
- 1) fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kabupaten;
 - 2) fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal, pelayanan tera dan tera ulang UTTP;
 - 3) fasilitasi penyelenggaraan kerja sama metrologi legal skala kabupaten;
 - 4) pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI;
 - 5) pembinaan operasional reparatur UTTP dan
 - 6) pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUML;
- j. merumuskan kebijakan teknis Perdagangan Luar Negeri yang meliputi :
- 1) penyediaan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, sosialisasi, monitoring dan pelaporan bidang ekspor, impor, penerbitan SKA penelusuran asal barang dan penerbitan API;

2) pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang terdiri dari:

- a) pengambilan contoh yang dilakukan oleh PPC yang teregistrasi;
- b) pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;

3) penilaian dan pelaporan angka kredit PMB tingkat kabupaten;

4) penyediaan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah;

5) penyediaan bahan perumusan penetapan kesepakatan sidang komoditi internasional, sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;

6) fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;

7) mendorong usaha peningkatan ekspor daerah;

k. merumuskan kebijakan teknis monitoring dan sosialisasi kerja sama perdagangan internasional yang meliputi hasil-hasil kesepakatan kerja sama perdagangan internasional, perdagangan bilateral, dumping, subsidi dan safeguard;

l. merumuskan kebijakan teknis pengembangan ekspor nasional dalam penyediaan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor;

m. merumuskan kebijakan teknis perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang yang meliputi :

1) koordinasi penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi dan pembinaan komoditas

2) pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kabupaten.

n. menyelenggarakan promosi produk industri dan menyediakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HAKI) serta sumber daya manusia;

o. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap penerbitan perizinan yang terdiri dari:

1) izin usaha industri;

2) izin sewa beli;

3) izin usaha minuman beralkohol pengecer/penjual langsung untuk diminum;

4) izin Usaha Pasar Modern dengan luas gerai 2.000 M² atau lebih;

5) daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri;

6) tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal;

7) tanda Daftar Gudang dengan luas di bawah 2.500 M²

- 8) tanda daftar lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM);
 - 9) izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
 - 10) izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%);
 - 11) SIUP Bahan Berbahaya;
 - 12) pedagang Kayu antar Pulau.
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
 - q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Perdagangan;
 - r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Perdagangan;
 - s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - t. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Perdagangan;
 - u. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Perdagangan;
 - v. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Perdagangan;
 - w. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Perdagangan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perdagangan dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan perdagangan dalam negeri;
 - b. pelaksanaan urusan perdagangan dalam negeri;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perdagangan dalam negeri;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- h. merumuskan kebijakan perdagangan dalam negeri yang meliputi:
 - 1) pembinaan perizinan yang terdiri dari izin usaha industri, pengawasan izin sewa beli, izin usaha minuman beralkohol pengecer/penjual langsung untuk diminum dan Izin Usaha Pasar Modern dengari luas gerai 2.000 M² atau lebih;

- 2) pengawasan Daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri, pengawasan Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal dan pengawasan Tanda Daftar Gudang dengan luas di bawah 2.500 M²;
- 3) pengawasan tanda daftar lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM);
- 4) pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
- 5) pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi penerbitan izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%, Rekomendasi SIUP Bahan Berbahaya dan Rekomendasi Pengakuan Pedagang Kayu antar Pulau);
- 6) pengawasan dan pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
- 7) pembinaan dan pengawasan terhadap penerbitan izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala lokal, yang terdiri dari :
 - a) promosi produk agribisnis kerajinan dan barang dagang lainnya,
 - b) penyediaan informasi pasar (aspek harga dan non harga),
 - c) pemberian dan pengawasan persetujuan penyelenggaraan dagang,
- 8) penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga, yang terdiri dari :
 - a) monitoring dan fasilitas kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok,
 - b) pemantauan dan pendataan usaha jasa perdagangan;
- 9) pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- 10) pembinaan, sosialisasi, informasi dan publikasi, koordinasi serta evaluasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- 11) pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
- 12) pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen;
- 13) pengusulan pembentukan BPSK kepada pemerintah dengan berkoordinasi pada provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
- 14) pendaftaran dan pengembangan LPKSM;

- 15) pelaksanaan kebijakan, pengawasan, koordinasi dan sosialisasi barang beredar dan jasa;
 - 16) pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala kabupaten;
 - 17) pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK dan PPNS-WDP skala kabupaten;
 - 18) penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika;
 - 19) pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan.
- i. merumuskan kebijakan teknis metrologi legal yang meliputi fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal yang meliputi :
 - 1) fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kabupaten;
 - 2) fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal, pelayanan tera dan tera ulang UTTP;
 - 3) fasilitasi penyelenggaraan kerja sama metrologi legal skala kabupaten,
 - 4) pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI,
 - 5) pembinaan operasional reparatur UTTP dan
 - 6) pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUML;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - m. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - n. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - q. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - r. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perdagangan luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan perdagangan luar negeri;
 - b. pelaksanaan urusan perdagangan luar negeri;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perdagangan luar negeri;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Perdagangan Luar Negeri sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- h. menyiapkan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor.
- i. Menyiapkan konsep surat keterangan asal barang / Certificate Origin (CO);

- j. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala kabupaten/kota.
- k. menyiapkan bahan masukan untuk perumusan kebijakan bidang impor.
- l. menyiapkan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang impor.
- m. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor skala kabupaten/kota.
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Perdagangan Luar Negeri yang meliputi :
 - 1) penyediaan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, sosialisasi, monitoring dan pelaporan bidang ekspor, impor, penerbitan SKA penelusuran asal barang dan penerbitan API;
 - 2) pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang terdiri dari:
 - a) pengambilan contoh yang dilakukan oleh PPC yang teregistrasi;
 - b) pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;
 - 3) penilaian dan pelaporan angka kredit PMB tingkat kabupaten;
 - 4) penyediaan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah;
 - 5) penyediaan bahan perumusan penetapan kesepakatan sidang komoditi internasional, sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
 - 6) fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
 - 7) mendorong usaha peningkatan ekspor daerah;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis monitoring dan sosialisasi kerja sama perdagangan internasional yang meliputi hasil-hasil kesepakatan kerja sama perdagangan internasional, perdagangan bilateral, dumping, subsidi dan safeguard;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekspor nasional dalam penyediaan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor;
- w. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- y. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- z. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

- a. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- ä. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- ä. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Koperasi

Pasal 29

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan koperasi;
 - b. pengelolaan urusan koperasi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan koperasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Koperasi, membawahkan :

- a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
- b. Seksi Pemberdayaan Koperasi;
- c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan.

Pasal 30

Bidang Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Koperasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Koperasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Koperasi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Koperasi;
- h. mengelola dan menganalisa berkaitan urusan koperasi yang meliputi bidang garapan Kelembagaan Koperasi serta pengembangan koperasi;
- i. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
- j. menyusun bahan-bahan untuk mengesahkan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi di wilayah Kabupaten;
- k. melaksanakan hasil-hasil pengesahan perubahan AD yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kabupaten;
- l. pembubaran koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kabupaten; pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi di tingkat kabupaten;
- m. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran, penggabungan badan hukum koperasi yang berskala kabupaten;
- n. melaksanakan hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja koperasi dan UKM;

- o. menyelenggarakan penilaian kesehatan KSP / USP dan klasifikasi koperasi;
- p. melaksanakan kebijakan pembinaan Bimbingan dan penyuluhan koperasi/dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
- q. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
- r. pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- s. menyusun dan menganalisa iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan permasyarakatan koperasi dalam wilayah kabupaten dalam bentuk menyusun bahan-bahan bimbingan dan kemudahan koperasi, perlindungan kepada koperasi, dan rencana operasional program pengembangan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- t. melaksanakan kebijakan teknis operasional program penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi;
- u. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal di bidang koperasi;
- v. memonitoring dan evaluasi terhadap koperasi yang mendapat pembiayaan / permodalan dari bantuan APBN, APBD, BUMN serta pembiayaan lainnya;
- w. melaksanakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara di bidang koperasi, bimbingan koperasi di bidang kelembagaan, produksi, pemasaran dan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia;
- x. melaksanakan program pengembangan jaringan sistem informasi koperasi; bimbingan pedoman akuntansi koperasi;
- y. mengoordinasikan program keterpaduan pemberdayaan koperasi;
- z. melaksanakan pemberian perlindungan dalam rangka kebijakan perizinan kepada koperasi antara lain pencadangan lokasi usaha, bidang usaha, pengadaan barang dan jasa, pemborongan barang pemerintah;
- aa. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- bb. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- cc. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Koperasi;
- dd. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Koperasi;
- ee. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ff. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Koperasi;
- gg. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Koperasi;
- hh. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan

- dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Koperasi;
- ii. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Koperasi;
 - jj. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - kk. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - ll. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - mm. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - nn. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - oo. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kelembagaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan kelembagaan koperasi;
 - b. pelaksanaan urusan kelembagaan koperasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kelembagaan koperasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan Koperasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kelembagaan Koperasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi

Kelembagaan Koperasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

- e menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kelembagaan Koperasi;
- g menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kelembagaan Koperasi;
- h menghimpun dan menyusun bahan-bahan pembentukan, penggabungan, dan peleburan serta pembubaran koperasi;
- i menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pendirian kelembagaan koperasi;
- j menyusun bahan-bahan untuk mengesahkan pembentukan, penggabungan, dan peleburan serta pembubaran koperasi;
- k menghimpun dan menyusun bahan-bahan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran, penggabungan badan hukum koperasi;
- l melaksanakan hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja koperasi;
- m memfasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP;
- n melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal di bidang kelembagaan koperasi;
- o melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- p melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- q menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi;
- r menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- s menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Kelembagaan Koperasi;
- u mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan

- tugas dapat berjalan lancar;
- z menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- a melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemberdayaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi :
- perencanaan kegiatan urusan pemberdayaan koperasi;
 - pelaksanaan urusan pemberdayaan koperasi;
 - pembagian pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan koperasi;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Koperasi;
- menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Koperasi;
- menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pemberdayaan Koperasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pemberdayaan Koperasi;
- menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pemberdayaan Koperasi;

- h. menganalisa data dan informasi yang berkaitan urusan koperasi yang meliputi bidang garapan pemberdayaan koperasi;
- i. melaksanakan kebijakan pemberdayaan koperasi meliputi penciptaan usaha simpan pinjam sesuai dengan kebijakan pemerintah;
- j. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat yang memungkinkan koperasi mampu bersaing;
- k. menyusun dan menganalisa iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam bentuk menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana operasional program pemberdayaan koperasi;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi koperasi dalam rangka pencadangan lokasi usaha, bidang usaha, pengadaan barang dan jasa, pemborongan barang pemerintah;
- m. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia koperasi;
- n. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang di bidang koperasi;
- o. menyusun bahan-bahan untuk pelaksanaan koordinasi program keterpaduan pemberdayaan koperasi;
- p. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemberdayaan Koperasi;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ö. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pembinaan dan pengawasan koperasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan pemberdayaan koperasi;
- b. pelaksanaan urusan pemberdayaan koperasi;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan koperasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- h. menganalisa data dan informasi yang berkaitan urusan koperasi yang meliputi bidang garapan Pembinaan dan Pengawasan;
- i. monitoring dan evaluasi terhadap koperasi yang mendapat pembiayaan / permodalan dari bantuan APBN, APBD, BUMN serta pembiayaan / permodalan lainnya;
- j. melaksanakan penilaian kesehatan KSP / USP koperasi dan klasifikasi koperasi;

- k. melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan koperasi yang telah melaksanakan kewajiban Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan penyelesaian permasalahan / perselisihan koperasi;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP;
- m. melaksanakan pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- n. melaksanakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara di bidang koperasi;
- o. melaksanakan bimbingan koperasi di bidang kelembagaan, produksi, pemasaran dan jaringan usaha;
- p. melaksanakan bimbingan pedoman akuntansi koperasi;
- q. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal di bidang Pembinaan dan Pengawasan;
- r. menyusun bahan-bahan untuk pelaksanaan koordinasi program keterpaduan Pembinaan dan Pengawasan;
- s. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- t. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 37

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan UMKM;
 - b. pengelolaan urusan UMKM;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan UMKM;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, membawahkan :
 - a. Seksi Kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Pasal 38

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- h. merumuskan kebijakan teknis alokasi fasilitas pembiayaan koperasi dan UMKM melalui bank milik koperasi, koperasi bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya serta pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat guna;
- i. melaksanakan inventarisasi usaha mikro kecil dan menengah serta klasifikasi usaha;
- j. menyusun bahan perumusan penetapan unggulan dan kinerja UMKM;
- k. melaksanakan pembinaan manajemen dan akuntansi bagi usaha mikro kecil dan menengah;
- l. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal bidang UMKM;
- m. melaksanakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara di bidang UMKM;
- n. melaksanakan pengembangan sistem dan jaringan usaha mikro kecil dan menengah;
- o. mengoordinasikan program keterpaduan pemberdayaan UMKM;
- p. menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan UMKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro kecil dan menengah yang meliputi pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan, perizinan dan perlindungan;
- q. membina dan mengembangkan UMKM meliputi Produksi, promosi / gelar produk, Pemasaran, Sumber daya manusia dan Teknologi;
- r. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UMKM meliputi Kredit perbankan, Penjaminan lembaga bukan bank, Modal ventura, Pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba BUMN, Hibah dan Jenis pembiayaan lain;
- s. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal di bidang UMKM;
- t. melaksanakan sertifikasi usaha bekerja sama dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- v. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- w. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain

- x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- y. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- z. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- aa. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- bb. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- cc. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- hh. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Seksi Kelembagaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kelembagaan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Seksi Kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan kelembagaan UMKM;
 - b. pelaksanaan urusan kelembagaan UMKM;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kelembagaan UMKM;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- h. menganalisa data dan informasi yang berkaitan urusan UMKM bidang garapan kelembagaan UMKM;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pencatatan data usaha mikro kecil dan menengah serta klasifikasi usaha;
- j. menghimpun dan menyusun bahan-bahan penetapan unggulan dan kinerja UMKM;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- l. menumbuhkembangkan usaha baru di bidang UMKM dalam rangka menciptakan lapangan kerja;
- m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan teknis operasional program pengembangan kelembagaan UMKM;
- n. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal bidang kelembagaan UMKM;
- o. melaksanakan kegiatan pembinaan manajemen dan akuntansi bagi usaha mikro kecil dan menengah;

- p. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ö. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengembangan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengembangan UMKM;
 - b. pelaksanaan urusan Pengembangan UMKM;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan UMKM;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- h. menganalisa data dan informasi yang berkaitan urusan UMKM bidang garapan pengembangan UMKM;
- i. menghimpun dan menyusun bahan-bahan fasilitas pembiayaan UMKM melalui bank milik koperasi, koperasi bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya dan pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat yang memungkinkan UMKM mampu bersaing;
- j. menyelenggarakan dan membimbing kegiatan usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi produksi, sumber daya manusia, pemasaran dan teknologi;
- k. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pengembangan SDM pelaku usaha mikro, kecil dan menengah;
- l. menyiapkan bahan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah melalui promosi / gelar produk usaha mikro kecil dan menengah;
- m. menghimpun dan menyusun bahan-bahan penetapan unggulan dan kinerja UMKM;
- n. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan teknis operasional program pengembangan UMKM;
- o. monitoring dan evaluasi terhadap usaha mikro kecil dan menengah yang mendapat fasilitas pembiayaan dari BUMN, perbankan atau lembaga keuangan lainnya;

- p. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal di bidang pengembangan UMKM;
- q. melaksanakan sertifikasi usaha mikro kecil dan menengah bekerjasama dengan SKPD terkait;
- r. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan pemberdayaan UMKM;
- s. menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk pelaksanaan program keterpaduan pemberdayaan UMKM;
- t. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- u. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang UMKM;
- v. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- ā. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ā. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Bidang Perpasaran
Pasal 43

- (1) Bidang Perpasaran dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perpasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Perpasaran mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perpasaran;
 - b. pengelolaan urusan perpasaran;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perpasaran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bidang Perpasaran, membawahkan :
 - a. Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar;
 - b. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pasar.

Pasal 44

Bidang Perpasaran dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perpasaran;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Perpasaran;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Perpasaran;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perpasaran;

- h. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan penataan pasar, pembinaan dan pengawasan pasar serta pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- i. menyelenggarakan teknis perpasaran yang meliputi kegiatan pengembangan pasar dan penataan pedagang serta ketertiban pasar;
- j. menyelenggarakan pengaturan, pemanfaatan dan pengawasan kios serta lahan di lingkungan pasar;
- k. menyelenggarakan pembinaan pasar swasta dan pasar tradisional;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan penataan pasar, ketertiban dan kebersihan pasar serta kerja sama di bidang perpasaran;
- m. melaksanakan monitoring kegiatan penataan pasar;
- n. menyiapkan kebutuhan, pengaturan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pasar;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Perpasaran;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Perpasaran;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Perpasaran;
- t. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Perpasaran;
- u. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Perpasaran;
- v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Perpasaran;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengembangan dan penataan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengembangan dan penataan pasar;
 - b. pelaksanaan urusan pengembangan dan penataan pasar;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengembangan dan penataan pasar;
 - dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar;
- h. melaksanakan pengaturan, pemanfaatan kios serta lahan di lingkungan pasar;
- i. melaksanakan monitoring kegiatan pengembangan dan penataan pasar;
- j. melaksanakan pembinaan pasar desa dan pasar swasta;
- k. melaksanakan kegiatan pengembangan pasar dan penataan kios/los;

- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar;
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - b. pelaksanaan urusan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
- h. melaksanakan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana pasar;
- i. melaksanakan pengaturan dan memelihara penggunaan prasarana dan sarana pasar;
- j. melaksanakan monitoring kegiatan pemeliharaan, prasarana dan sarana pasar;
- k. menyiapkan pengadaan dan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana;
- l. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana sebagai bahan pelaporan;
- m. pengadaan dan pengelolaan karcis retribusi pasar, kebersihan dan parkir;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 49

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pasar mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pembinaan dan pengawasan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pasar mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pembinaan dan pengawasan pasar;
 - b. pelaksanaan urusan pembinaan dan pengawasan pasar;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pembinaan dan pengawasan pasar;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Seksi Pembinaan dan Pemeliharaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pemeliharaan Pasar;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pemeliharaan Pasar;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pembinaan dan Pemeliharaan Pasar sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan

dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pembinaan dan Pemeliharaan Pasar;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pembinaan dan Pemeliharaan Pasar;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pasar;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pasar, kios serta lahan di lingkungan pasar;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pedagang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan pembinaan dan pengawasan pasar;
- l. melaksanakan monitoring kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pasar;
- m. melaksanakan ketertiban pasar;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian retribusi;
- o. melaksanakan dan mengkoordinir kebersihan pasar;
- p. melaksanakan monitoring kegiatan di lingkungan pasar;
- q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemeliharaan Pasar;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pemeliharaan Pasar;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 52

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang- Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan Pasal 53

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili Pasal 54

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 55

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 56

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

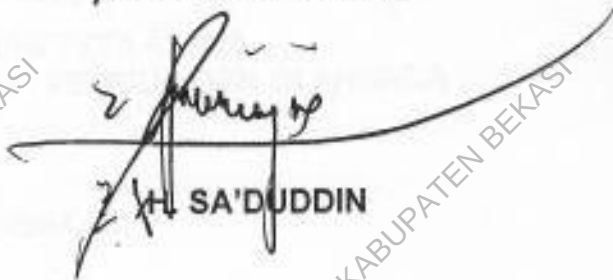
Pasal 58

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2009

SA'BUDI BUPATI BEKASI



SA'UDDIN