



**BUPATI DHARMASRAYA  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 53 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI,  
USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN DHARMASRAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI DHARMASRAYA,**

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Dharmasraya;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 12/per/M.KUKM/X/2016 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 13/per/M.KUKM/X/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik

- Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
  8. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Dharmasraya.
  9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
  10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perdagangan dan bidang perindustrian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perdagangan dan bidang perindustrian .
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perdagangan dan bidang perindustrian;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
  - b. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    - 1. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
    - 2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
    - 3. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro.
  - c. Bidang Perdagangan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    - 1. Seksi Pengembangan Perdagangan;
    - 2. Seksi Kemetriologian dan Pengawasan Perdagangan; dan
    - 3. Seksi Stabilisasi, Sarana Distribusi Perdagangan.
  - d. Bidang Perindustrian membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    - 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Industri;
    - 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Industri; dan
    - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Industri.
  - e. UPT
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perdagangan dan bidang perindustrian.
  
- (2) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
  - b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan di bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
  - c. menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama yang berkaitan dengan penyelenggaraan program pembangunan di bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan program pembangunan di bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perdagangan dan bidang perindustrian serta kesekretariatan;
  - e. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD);

- f. memberikan petunjuk dan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
- c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk laporan lainnya;
- d. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- h. menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
- i. membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat serta melaksanakan pengelolaan administrasi Kepegawaian dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pembinaan dan pemberian bimbingan, perencanaan, evaluasi administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan serta ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi;
  - c. melaksanakan pelayanan informasi dan kehumasan, keprotokoleran dan penyiapan rapat-rapat;
  - d. memberikan pelayanan dan informasi terhadap tamu-tamu sesuai dengan maksud dan tujuan;

- e. melaksanakan pengendalian administrasi serta kebutuhan barang dan perlengkapan dinas;
- f. melaksanakan persiapan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang inventaris;
- g. melaksanakan pengaturan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan dinas;
- h. mengatur dan memelihara, mengelola kebutuhan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, bidang inventaris dan perlengkapan kantor;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan pengumpulan SKP setiap pegawai;
- j. melaksanakan pengumpulan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dinas;
- k. melaksanakan persiapan Informasi dan perencanaan kebutuhan pegawai dinas;
- l. melaksanakan persiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai;
- m. melaksanakan persiapan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
- n. melaksanakan persiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai;
- o. melaksanakan, mengkoordinir kehadiran pegawai dan merekap absen setiap minggu dan setiap bulannya;
- p. melaksanakan pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezzeting Pegawai;
- q. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai dan pemberian hak-hak pegawai;
- r. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- t. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;

- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan usulan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta penatausahaan keuangan dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
  - b. pengelolaan urusan administrasi Umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset dinas;
  - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  - e. 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;
  - f. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
  - g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
  - h. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
  - i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
  - k. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
  - l. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
  - m. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
  - n. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;

- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

##### Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pelayanan umum dan pembangunan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan, dan pelaksanaan pembangunan di bidang koperasi dan mikro;

- b. pelaksanaan pelayanan perizinan Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi, pembukaan kantor, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - c. pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan pengawasan koperasi;
  - d. pelaksanaan pemberdayaan, pengembangan dan perlindungan koperasi;
  - e. pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi dan mikro;
  - b. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen perizinan Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
  - c. mengkoordinasikan pembentukan dan pengesahan akta pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - d. mengkoordinasikan penyiapan data koperasi yang akurat dan data izin usaha mikro kecil (IUMK);
  - e. mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi perangkat organisasi koperasi;
  - g. mengkoordinasikan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam dan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro;
  - j. mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi dan usaha mikro;

- k. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi dan usaha mikro;
- l. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- m. mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
- o. mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi dan usaha mikro;
- p. melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- q. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan seksi-seksi lingkup Bidang Koperasi dan usaha mikro;
- t. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
- u. merumuskan program dan kegiatan pada bidang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

#### Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pelayanan umum perizinan, pengembangan kelembagaan dan pengawasan koperasi;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan dan rencana pelaksanaan pembinaan, pengembangan kelembagaan dan pengawasan koperasi;
  - b. penyusunan laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - c. pelaksanaan pelayanan perizinan Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi, pembukaan kantor , kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - d. pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan pengawasan koperasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan pengawasan koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan rumusan rencana pelaksanaan pelayanan perizinan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan pengawaan koperasi;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan perizinan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan pengawasan koperasi;
  - c. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - d. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
  - e. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
  - f. menganalisis berkas pembentukan pengesahan akta pendirian koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
  - g. menganalisis berkas pembubaran koperasi;

- h. merencanakan bimbingan dan penyuluhan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- i. menganalisis dan menyiapkan data koperasi yang akurat;
- j. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- k. menyusun data kesehatan kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- l. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap lembaga dan usaha koperasi;
- m. melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi perizinan, kelembangaan dan pengawasan koperasi;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

## Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan dan rencana pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan koperasi;

- b. penyusunan laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - c. pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan rumusan rencana pelaksanaan pemberdayaan, pengembangan dan perlindungan koperasi;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan, pengembangan dan perlindungan koperasi;
  - c. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - d. menyusun konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
  - e. memperluas akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - f. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi;
  - g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - h. melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan pembinaan dalam pemberdayaan usaha mikro;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi merumuskan kebijakan teknis dan pembinaan dalam pemberdayaan usaha mikro; menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan dan rencana pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro;
  - b. penyusunan rancangan akses pasar bagi produk usaha mikro;
  - c. penyusunan laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - d. pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rumusan rencana pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan, pengembangan dan perlindungan koperasi;
  - c. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;

- d. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- e. mengembangkan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- f. memperluas akses pembiayaan/permodalan bagi usaha mikro;
- g. merancang akses pasar bagi produk usaha mikro;
- h. mengembangkan kewirausahaan;
- i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi usaha mikro;
- j. menyiapkan data izin usaha mikro kecil (IUMK) yang akurat;
- k. melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemberdayaan usaha mikro;
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Perdagangan

Pasal 12

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pelayanan umum dan pembangunan di bidang perdagangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan, dan pelaksanaan pembangunan di bidang perdagangan,

- b. pelaksanaan penertiban izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko;
  - c. penyelenggaraan promosi dagang serta misi dagang produk ekspor unggulan daerah;
  - d. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi;
  - e. pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku usaha yang berorientasi ekspor;
  - f. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan;
  - g. pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
  - h. pelaksanaan jaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kabupaten; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan bahan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan pembangunan di bidang perdagangan;
  - b. melaksanakan penertiban izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko karyawan; penertiban tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang ( SKPB) dan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW), penertiban surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat, rekomendasi penertiban PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu, penerbitan surat keterangan asal;
  - c. melaksanakan pemeriksaan fasilitas bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat kabupaten;
  - d. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal bagi produk ekspor unggulan daerah;

- e. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
- f. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor melalui;
  1. menyediakan ruang pameran produk ekspor;
  2. mengembangkan desain produk;
  3. menyediakan informasi terkait pengembangan ekspor;
  4. bimbingan teknis kepada pelaku usaha;
  5. mengikutsertakan pelaku usaha yang berorientasi ekspor pada pameran dagang; dan
  6. Penyertaan pelaku usaha yang berorientasi ekspor pada kegiatan penghargaan nasional;
- g. melaksanakan pembangunan, pengelolaan sarana distribusi perdagangan dan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan;
- h. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
- i. melaksanakan pemantauan harga dan stock barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar – pasar yang ada di daerah;
- j. melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok yang berdampak ke daerah;
- k. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah dalam pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
- l. melaksanakan metrologi legal berupa tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya dan pengawasan;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN);
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- q. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang perdagangan;
- r. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang; dan
- s. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan Perdagangan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perizinan dan Pengembangan Perdagangan
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penertiban perizinan dan pengembangan perdagangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi pengembangan perdagangan; menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan dan rencana pembinaan, dan pelaksanaan penertiban izin dan pengembangan perdagangan;
  - b. pelaksanaan penertiban izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko karyawan
  - c. penyelenggaraan promosi dagang serta misi dagang produk ekspor unggulan daerah;
  - d. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi;
  - e. penyusunan laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - f. pemetaan produk unggulan daerah dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;

- g. pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku usaha yang berorientasi ekspor; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan rumusan rencana pembinaan, dan pelaksanaan penertiban izin dan pengembangan perdagangan;
  - b. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - c. menyiapkan rumusan kebijakan penertiban izin, pengembangan produk lokal, peningkatan penggunaan produk dalam negeri (P2DN), promosi dan peningkatan akses pasar;
  - d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dalam pengembangan produk lokal, peningkatan penggunaan produk dalam negeri (P2DN), promosi dan peningkatan akses pasar;
  - e. menyediakan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
  - f. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat berpartisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
  - g. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor;
  - h. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
  - i. melaksanakan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
  - j. membuat publikasi melalui media cetak dan elektronik;
  - k. melaksanakan pengumpulan data produk daerah;
  - l. melaksanakan identifikasi terhadap produk daerah;

- m. melaksanakan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
- n. menyediakan layanan informasi mengenai produk unggulan daerah yang berorientasi ekspor;
- o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Kemetrologian dan Pengawasan Perdagangan

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kemetrologian dan Pengawasan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan;
- (2) Kepala Seksi Kemetrologian dan Pengawasan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kemetrologian dan pengawasan perdagangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi kemetrologian dan pengawasan perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan dan rencana pelaksanaan kemetrologian dan pengawasan perdagangan;
  - b. pelaksanaan metrologi legal berupa tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya dan pengawasan;
  - c. penyusunan laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kemetrolgian dan Pengawasan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan rumusan rencana pelaksanaan kemetrolgian dan pengawasan perdagangan;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kemetrolgian dan pengawasan perdagangan;
  - c. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - d. melakukan pemetaan potensi UTTP;
  - e. melaksanakan pengelolaan cap tanda tera;
  - f. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan standar kerja dan peralatan kemetrolgian;
  - g. melaksanakan pelaporan kegiatan pelayanan tera/tera ualng ke pemerintah pusat;
  - h. melaksanakan penyuluhan kemetrolgain;
  - i. melaksanakan pengamatan UTTP;
  - j. melaksanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
  - k. melaksanakan pemeriksaan fasilitas bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya di daerah;
  - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan dan penegakkan hukum dengan perangkat daerah, instansi pemerintah dan atau pihak ketiga;
  - m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;  
dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Stabilisasi, Sarana Distribusi Perdagangan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Stabilisasi, Sarana Distribusi Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan;
- (2) Kepala Seksi Stabilisasi, Sarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan sarana distribusi perdagangan dan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kabupaten;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Stabilisasi, Sarana Distribusi Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan dan rencana pelaksanaan pembangunan, pengelolaan sarana distribusi perdagangan dan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
  - b. pelaksanaan pembangunan, pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - c. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan;
  - d. penyusunan laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - e. pelaksanaan jaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Stabilisasi, Sarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana pelaksanaan pembangunan, pengelolaan sarana distribusi perdagangan dan menjamin

- ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kabupaten;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, pengelolaan sarana distribusi perdagangan dan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kabupaten;
  - c. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - d. membuat identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan;
  - e. melaksanakan dan memonitori pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan;
  - f. melaksanakan pelatihan untuk peningkatan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan;
  - g. melaksanakan evaluasi kinerja pengelola sarana distribusi perdagangan;
  - h. membuat pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan;
  - i. menyediakan data/informasi pelaku usaha sektor perdagangan;
  - j. memonitoring bantuan sarana usaha perdagangan;
  - k. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
  - l. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
  - m. memantau dan menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan stock dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
  - n. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan stakeholder untuk penyelenggaraan operasi pasar/ pasar murah;

- p. melaksanakan koordinasi dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida tingkat daerah, produsen, distributor dan pengecer di daerah;
- q. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Perindustrian

Pasal 16

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pelayanan umum dan pembangunan di bidang perindustrian;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang perindustrian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang perindustrian;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan, dan pelaksanaan pembangunan di bidang perindustrian;
  - c. pelaksanaan layanan perizinan IUI Kecil dan Menengah;
  - d. pelaksanaan pengembangan sumber daya industri;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan industri;
  - f. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana industri;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perindustrian; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang Perindustrian;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Perindustrian;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang Perindustrian;
  - d. menyusun rencana dan bahan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan pembangunan di bidang perindustrian;
  - e. menyusun rencana dan bahan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan pembangunan di bidang perindustrian;
  - f. menyusun Rencana Pengembangan Industri Daerah;
  - g. melaksanakan perizinan IUI dan IUKI;
  - h. melaksanakan pengembangan, peningkatan penguasaan, dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri;
  - i. melaksanakan kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga litbang industri dalam negeri;
  - j. memfasilitasi pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri;
  - k. melaksanakan pengembangan industri berbahan baku lokal;
  - l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan industri;
  - m. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana industri dalam rangka pengembangan industri;
  - n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 1

### Seksi Pengembangan Sumber Daya Industri

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pengembangan sumber daya industri;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi pengembangan sumber daya industri menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan dan rencana pelaksanaan pengembangan sumber daya industri;
  - b. penyusunan laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya industri; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rumusan rencana pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya industri;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sumber daya industri;
  - c. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;

- d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan industri berbasis kompetensi dalam rangka pengembangan tenaga kerja industri di daerah;
- e. melaksanakan pengembangan, peningkatan penguasaan, dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri;
- f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan industri yang memanfaatkan sumber daya alam lokal;
- g. mengembangkan industri kreatif dan sentra industri kreatif;
- h. memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi tenaga kerja industri;
- i. melaksanakan pelatihan teknologi dan desain;
- j. melaksanakan kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga litbang industri dalam negeri di daerah;
- k. memfasilitasi promosi dan pemasaran produk industri kreatif;
- l. memfasilitasi penyediaan pembiayaan yang kompetitif bagi industri kecil dan menengah di daerah;
- m. menyusun rencana pembangunan industri;
- n. melaksanakan koordinasi dengan sektor terkait;
- o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pengendalian dan Pengawasan Industri

## Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian;

- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan industri;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi pengendalian dan pengawasan industri menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan dan rencana pelaksanaan pengendalian dan pengawasan industri;
  - b. penyusunan laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - c. pelaksanaan layanan perizinan IUI Kecil dan Menengah;
  - d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan industri; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rumusan rencana pelaksanaan pengendalian dan pengawasan industri;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan industri;
  - c. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - d. memproses rekomendasi perizinan IUI Kecil dan Menengah;
  - e. melaksanakan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh kegiatan industri untuk mewujudkan industri hijau;
  - f. melaksanakan pemeriksaan lapangan dalam rangka penertiban izin;
  - g. melaksanakan pengawasan terhadap perusahaan industri sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- h. melaksanakan konsultasi dengan sektor terkait;
- i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Sarana dan Prasarana Industri

### Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian;
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan industri;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Industri menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan dan rencana pelaksanaan penyediaan infrastruktur industri dan sistem informasi industri nasional di daerah;
  - b. penyusunan laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - c. penyediaan infrastruktur industri;
  - d. pelaksanaan sistem informasi industri nasional di daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi sarana dan prasarana industri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyiapkan rumusan rencana pelaksanaan penyediaan infrastruktur industri dan sistem informasi industri nasional di daerah;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyediaan infrastruktur industri dan sistem informasi industri nasional di daerah;
- c. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- d. melaksanakan konsultasi, bimbingan, advokasi dan fasilitasi perlindungan /pendaftaran HAKI bagi industri kecil;
- e. melaksanakan penyusunan tata ruang industri dalam rangka pengembangan kawasan industri yang terintegrasi;
- f. menyediakan sarana dan prasarana bagi industri kecil dan menengah;
- g. mengendalikan pemanfaatan ruang pembangunan kawasan industri;
- h. menyusun site plan lokasi Kawasan Industri yang layak dibangun Kawasan Industri;
- i. menyusun data industri kecil dan menengah;
- j. menyusun dan menginput data kawasan industri melalui Sistem Informasi Industri Nasional secara berkala;
- k. melaksanakan konsultasi dengan sektor terkait;
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk peningkatan tugas selanjutnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keenam

### UPT

#### Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketujuh

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanana tugas dan fungsi dinas sebagai unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab

kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga Hak Mewakili

#### Pasal 25

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, dan apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 26

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Dinas yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Pulau Punjung  
Pada Tanggal 28 November 2016

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 28 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DHARMASRAYA  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 53

