



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 55 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan Penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 4 peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan bahwa penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan Penyederhanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan jabatan dan Penyesuaian Sistem Kerja;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Dharmasraya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);

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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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 DAN FUNGSI FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Sekretaris Daerah adalaah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Dharmasraya.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

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 di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) *Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :*

- a. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
- b. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Pengembangan Koperasi;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Usaha Mikro.
- c. Bidang Perdagangan terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pengembangan perdagangan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kemetrolagian.
- d. Bidang Perindustrian terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Sumber Daya Industri;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Industri; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sarana dan Prasarana Industri.
- e. UPTD

- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (5) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas 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.

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan penetapan kebijakan penetapan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
 - b. penyelenggaraan penetapan program kerja dan rencana pembangunan di bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan kerjasama yang berkaitan dengan penyelenggaraan program pembangunan di bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perdagangan dan perindustrian;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan program pembangunan di bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perdagangan dan perindustrian serta kesekretariatan;

- e. penyelenggaraan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- f. pemberian petunjuk dan arahan kepada sekretaris dan Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. pemantuan, pengendalian, pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan, 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;

- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) 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.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas 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. pengelola urusan administrasi umum yg meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta asset dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian bimbingan, perencanaan, evaluasi administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan serta ketentuan yang berlaku;
- b. pelaksanaan urusan surat menyurat kearsipan dan ekspedisi;
- c. pelaksanaan pelayanan informasi dan kehumasan, keprotokolera dan penyiapan rapat-rapat;
- d. pemberian pelayanan dan informasi terhadap tamu-tamu sesuai dengan maksud dan tujuan;
- e. pelaksanaan pengendalian administrasi serta kebutuhan barang dan perlengkapan dinas;
- f. pelaksanaan persiapan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan Inventaris;
- g. pelaksanaan pengaturan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan dinas;
- h. pengaturan dan memelihara, mengelola kebutuhan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, bidang inventaris dan perlengkapan kantor;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengumpulan SKP setiap pegawai;
- j. pelaksanaan pengumpulan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dinas;
- k. pelaksanaan persiapan Informasi dan perencanaan kebutuhan pegawai dinas;
- l. pelaksanaan persiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai;
- m. pelaksanaan persiapan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;

- n. pelaksanaan persiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai;
- o. pelaksanaan, mengkoordinir kehadiran pegawai dan merekap absen setiap minggu dan setiap bulannya;
- p. pelaksanaan pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan dan *Bezzeting* Pegawai;
- q. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai dan pemberian hak-hak pegawai;
- r. penginventarisiran permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- s. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- t. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- u. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang Sub Bagian Tata Usaha untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- v. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan usulan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta penatausahaan keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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. penyiapan bahan kebijakan dan bahan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi dan pertanggungjawaban administrasi keuangan, program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. penghimpunan dan penyusunan rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;

- b. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran-langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- e. penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang, Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang dan Surat Perintah Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. penyiapan Surat Perintah Membayar lingkup Dinas;
- g. penyelenggaraan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- h. pengkoordinasian dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- i. penyelenggaraan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;

- k. penghimpunan dan penyusunan setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- l. penghimpunan, pepaduserasian dan penyusunan bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- m. penghimpunan rencana kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;
- n. penyiapan 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. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. penghimpunan, penyusunan dan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat, standard pelayanan public dan standard pelayanan publik dan standard operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pelayanan umum dan pembangunan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Bidang Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan, dan pelaksanaan pembangunan di bidang koperasi dan mikro;
 - b. Pemberian rekomendasi terhadap pengeluaran dokumen perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi, pembukaan kantor, kantor cabang pembantu dan kantor kas oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pelaksanaan pembangunan 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi dan mikro;
 - b. pengkoordinasian dan memverifikasi dokumen perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;

- c. pengkoordinasian pembentukan dan pengesahan akta pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- d. pengkoordinasian penyiapan data koperasi yang akurat dan Izin Usaha Mikro Kecil;
- e. pengkoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi perangkat organisasi koperasi;
- g. pengkoordinasian pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam dan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro;
- j. pengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi dan usaha mikro;
- k. pengembangan akses pasar bagi produk koperasi dan usaha mikro;
- l. pengkoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- m. pengkoordinasian pengembangan kewirausahaan;
- n. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi usaha mikro;
- o. pengkoordinasian 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. penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- r. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- s. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sub-Substansi lingkup Bidang koperasi dan Usaha Mikro;
- t. pengkoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
- u. perumusan program dan kegiatan pada bidang; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pelayanan umum perizinan, pengembangan kelembagaan dan pengawasan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- c. Penyiapan bahan rekomendasi terhadap pengeluaran dokumen perizinan Usaha Simpan Pinjam koperasi, pembukaan kantor, kantor cabang pembantu dan kantor kas oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu;
- d. pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan pengawasan koperasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;

- c. penetapan fasilitasi penjaminan permodalan dan pembiayaan bagi koperasi yang meliputi kredit perbankan/bukan bank, modal ventura pinjaman BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lain;
- d. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- e. pengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- f. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- g. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi upaya pemberdayaan koperasi;
- h. pelaksanaan pemberdayaan, pengembangan, perlindungan, pembinaan koperasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan pembinaan dalam pemberdayaan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban pemerintah daerah sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- d. pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi usaha mikro;
- g. pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- h. perluasan akses pasar bagi produk usaha mikro;
- i. perancangan akses pasar bagi produk usaha mikro;
- j. pengembangan kewirausahaan; dan
- k. penyiapan data Izin Usaha Mikro Kecil yang akurat.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 12

- (1) Bidang perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan, sarana prasarana dan distribusi perdagangan serta kemetrolagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan, dan pelaksanaan pembangunan di bidang perdagangan;
 - b. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - c. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;

- d. pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- e. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di daerah;
- f. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
- g. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
- h. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
- i. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
- j. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
- k. pelaksanaan penertiban izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko;
- l. penyelenggaraan operasi pasar dan/ atau pasar murah dalam rangka stabilitas harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- m. koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- n. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- o. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- p. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida, produsen, distributor, dan pengecer di daerah;
- q. penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah;

- r. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
- s. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten);
- t. penerbitan Surat Keterangan Asal;
- u. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- v. penyediaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen, Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Petugas Pengawas Tertib Niaga, jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian;
- w. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian di seluruh daerah sesuai wilayah kerjanya;
- x. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- y. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- z. fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
- aa. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- bb. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan pelaku usaha di bidang pengendalian mutu;
- cc. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan mutu produk/ komoditi;

- dd. pemetaan potensi komoditi daerah, pelaksanaan monitoring mutu produk komoditi ekspor dan pelaksanaan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
- ee. pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu, sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk dan penyelenggaraan promosi dagang serta misi dagang produk ekspor unggulan daerah;
- ff. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan;
- gg. pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
- hh. pelaksanaan jaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kabupaten; dan
- ii. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana dan bahan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan pembangunan di bidang perdagangan;
- b. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- c. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian di daerah sesuai wilayah kerjanya;
- d. pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- e. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di daerah;

- f. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- g. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- h. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- i. pelaksanaan pemeriksaan fasilitas bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat kabupaten;
- j. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal bagi produk ekspor unggulan daerah;
- k. pelaksanaan 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.
- l. pelaksanaan pembangunan, pengelolaan sarana distribusi perdagangan dan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan;
- m. penjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;

- n. pelaksanaan pemantauan harga dan stock barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar-pasar yang ada di daerah;
- o. pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilitas harga pangan pokok yang berdampak ke daerah;
- p. pemetaan potensi komoditi daerah;
- q. pelaksanaan monitoring mutu produk komoditi ekspor;
- r. pelaksanaan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
- s. pelaksanaan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah dalam pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
- t. pelaksanaan metrologi legal berupa tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya pengawasan;
- u. fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
- v. pelaksanaan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan dan Petugas Pengawas Tertib Niaga;
- w. penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- x. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- y. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkup Bidang Perdagangan;
- z. perumusan program dan kegiatan pada bidang;
- aa. pengkoordinasian penyusunan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang; dan
- bb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
pengembangan perdagangan

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
 - f. pemetaan produk unggulan daerah dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
 - g. pemrosesan rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
 - h. pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku usaha yang berorientasi ekspor; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan sarana distribusi perdagangan dan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - 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. menyusun laporan kegiatan berkala dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah 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 tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi kemetrologian

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kemetrologian mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang kemetrologian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi kemetrologian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan dan rencana pelaksanaan kemetrologian;
 - b. pelaksanaan metrologi legal berupa tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta pengawasannya;
 - c. penyusunan laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. penyiapan rumusan rencana pelaksanaan kemetrologian dan pengawasan perdagangan;
 - f. penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kemetrologian dan pengawasan perdagangan ;

- g. penyusunan laporan kegiatan berkala dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- h. pelaksanaan pengelolaan cap tanda tera;
- i. pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan standar kerja dan peralatan kemetrolagian;
- j. pelaksanaan pelaporan kegiatan pelayanan tera/tera ulang ke pemerintah pusat;
- k. pelaksanaan penyuluhan kemetrolagian;
- l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengawasan dan penegakkan hukum dengan perangkat daerah, instansi pemerintah dan atau pihak ketiga;
- m. penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- n. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perindustrian

Pasal 16

- (1) Bidang perindustrian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pelayanan umum dan pembangunan di bidang perindustrian.

(2) Untuk melaksanakan tugas, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- c. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang perindustrian;
- d. penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan, dan pelaksanaan pembangunan di bidang perindustrian;
- e. pelaksanaan layanan perizinan Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah;
- f. pelaksanaan pengembangan sumber daya industri;
- g. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan industri;
- h. pelaksanaan fasilitas sarana dan prasarana industri;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perindustrian; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Bidang Perindustrian;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan seksi-seksi lingkup bidang perindustrian;

- c. pengkoordinasian penyusunan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang Perindustrian;
- d. penyusunan rencana dan bahan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan pembangunan di bidang perindustrian;
- e. penyusunan Rencana pengembangan Industri Daerah;
- f. pelaksanaan perizinan Izin Usaha Industri dan Izin Usaha Kawasan Industri;
- g. pelaksanaan pengembangan, peningkatan penguasaan, dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri;
- h. pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga litbang industri dalam negeri;
- i. memfasilitasi pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri;
- j. pelaksanaan pengembangan industri berbahan baku lokal;
- k. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan industri;
- l. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana industri dalam rangka pengembangan industri;
- m. Penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- n. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang pembangunan sumber daya industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pembangunan sumber daya industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan dan rencana pelaksanaan pembangunan sumber daya industri;
 - b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan daerah;
 - c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Kabupaten;
 - d. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
 - e. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;
 - f. penyiapan rumusan rencana pelaksanaan pembinaan dan pembangunan sumber daya industri;
 - g. penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembangunan sumber daya industri;

- h. penyusunan laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- i. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan industri berbasis kompetensi dalam rangka pengembangan tenaga kerja industri di daerah;
- j. pelaksanaan pengembangan, peningkatan penguasaan, dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri;
- k. pengembangan industri kreatif dan sentra industri kreatif;
- l. memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi tenaga kerja industri;
- m. pelaksanaan pelatihan teknologi dan desain;
- n. memfasilitasi promosi dan pemasaran produk industri kreatif;
- o. memfasilitasi penyediaan pembiayaan yang kompetitif bagi industri kecil dan menengah di daerah;
- p. penyusunan rencana pembangunan industri;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan sektor terkait;
- r. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sarana
dan Prasarana Industri

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sarana dan prasarana industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Sarana dan Prasarana Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sarana dan prasarana industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di daerah;
 - d. penyusunan laporan kegiatan berkala dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
 - e. pelaksanaan sistem informasi industri nasional di daerah;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- g. melaksanakan konsultasi, bimbingan, advokasi dan fasilitas perlindungan/pendaftaran Hak Atas Kekayaan Intelektual bagi industri kecil;
- h. pelaksanaan penyusunan tata ruang industri dalam rangka pengembangan kawasan industri yang terintegrasi;
- i. penyediaan sarana dan prasarana bagi industri kecil dan menengah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Industri

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan laporan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan daerah;
 - b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan daerah;
 - c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan daerah;

- d. pelaksanaan layanan perizinan Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan industri;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. penyiapan rumusan rencana pelaksanaan pemberdayaan industri yang meliputi pengendalian dan pengawasan industri;
- h. penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan industri;
- i. penyusunan laporan kegiatan berkala dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- j. pemrosesan rekomendasi perizinan Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah;
- k. pelaksanaan konsultasi dengan sektor terkait;
- l. penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- m. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud Pasal 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta melaksanakan tugas manajerial lainnya sesuai dengan kelompok fungsional sub-substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok fungsional yang bersangkutan.
- (4) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina jabatan fungsional serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Setiap melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan pengawas yang telah disederhanakan sampai dengan dilakukannya penyetaraan terhadap jabatan pengawas tersebut.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas 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 (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2019 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 30 Desember 2021

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKa

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA

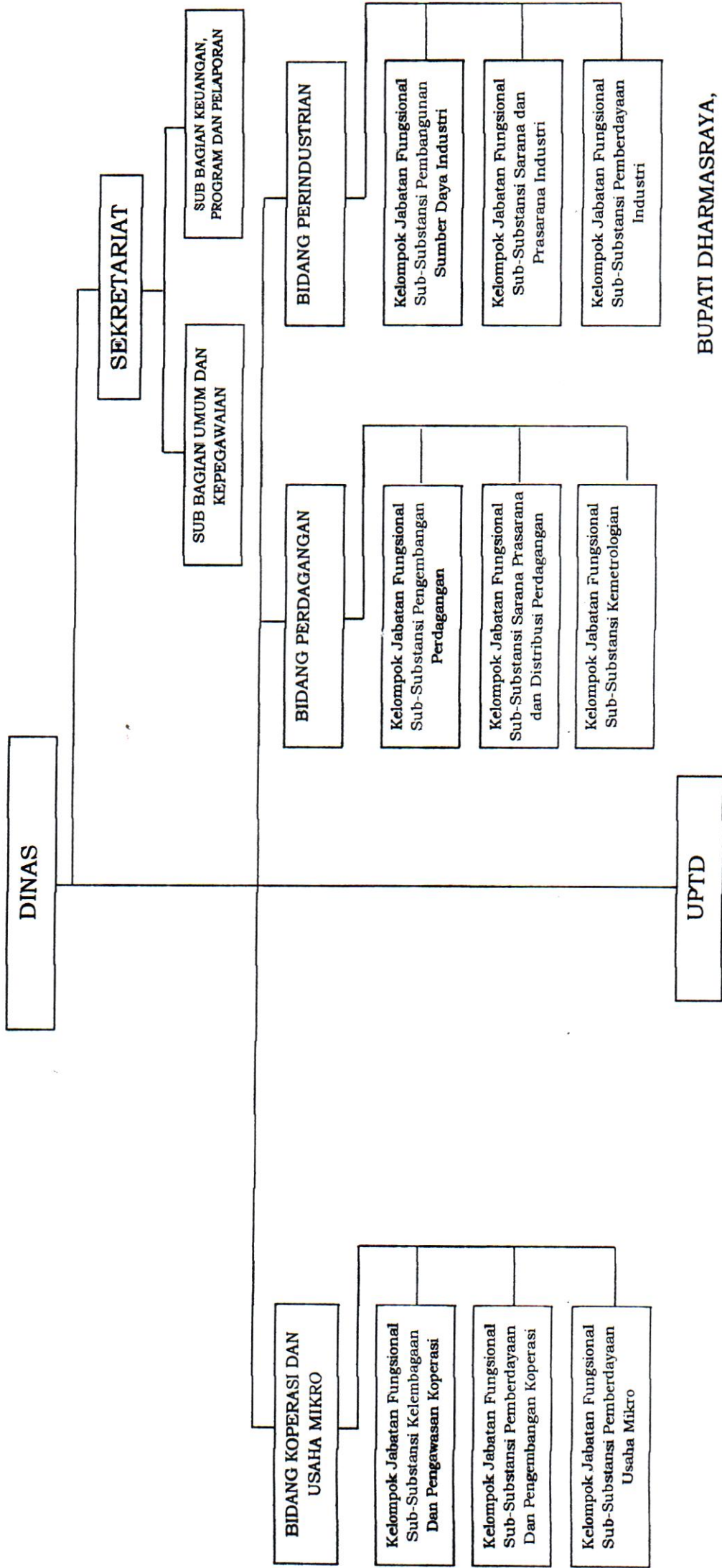


ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021 NOMOR 55

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 55 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 Desember 2021
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN DHARMASRAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,


SUTAN RISKa