



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN
PROPINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 50 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Bulungan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 dan Menengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Bupati adalah Bupati Bulungan.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah SEKDA Kabupaten Bulungan.
8. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah di Kabupaten Bulungan.

9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Bulungan.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bulungan.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:

- a. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. Sekretariat membawahi:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perindustrian, membawahi:
 - 1. Seksi Industri Kecil dan Menengah;
 - 2. Seksi Industri Agro, Kimia dan Tekstil; dan
 - 3. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka industri;
 - d. Bidang Perdagangan, membawahi:
 - 1. Seksi Layanan Pendaftaran Perdagangan;
 - 2. Seksi Tera, Tera Ulang, Pengawasan dan Sarana Distribusi Perdagangan; dan
 - 3. Seksi Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting.
 - e. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, membawahi:
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Peizinan;
 - 2. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan/atau
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 4

- (1) **Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah** mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perindustrian, Perdagangan, dan bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) **Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah** dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- e. penyelenggaraan urusan administrasi dinas;
- f. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. pembinaan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) **Sekretariat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Sekretariat** menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - f. penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan

bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dilingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - i. melakukan penyusunan laporan kinerja lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - j. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - l. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - m. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - n. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - o. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan dilingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
 - f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi
 - h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
 - m. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - o. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perindustrian

Pasal 8

- (1) **Bidang Perindustrian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan industri, melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi dan koordinasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan industri meliputi industri kecil dan menengah, industri agro, industri logam, mesin dan elektronika, industri kimia, tekstil serta telematika dan aneka industri.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Perindustrian** menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang industri kecil dan menengah, industri agro, industri logam, mesin dan elektronika, industri kimia, tekstil serta telematika dan aneka industri;
 - b. penyiapan petunjuk bimbingan teknis pedoman pembinaan kegiatan usaha di bidang industri kecil dan menengah, industri agro, industri logam, mesin dan elektronika, industri kimia, tekstil serta telematika dan aneka industri;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi industri kecil dan menengah, industri agro, industri logam, mesin dan elektronika, industri kimia, tekstil serta telematika dan aneka industri;
 - d. penyiapan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
 - e. penyiapan pembinaan dan evaluasi kegiatan di bidang industri kecil dan menengah, industri agro, industri logam, mesin dan elektronika, industri kimia, tekstil serta telematika dan aneka industri;
 - f. penyiapan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dunia usaha industri kecil dan menengah, industri agro, industri logam, mesin dan elektronika, industri kimia, tekstil serta telematika dan aneka industri;
 - g. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan di bidang industri kecil dan menengah, industri agro, industri logam, mesin dan elektronika, industri kimia, tekstil serta telematika dan aneka industri; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) **Seksi Industri Kecil dan Menengah** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas merumuskan pedoman dan petunjuk teknis serta program kerja, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan industri Kecil dan Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Industri Kecil dan Menengah** mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan usaha di bidang industri kecil dan menengah;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengembangan sarana, usaha dan produksi industri kecil dan menengah;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengembangan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang industri kecil dan menengah;

- d. melakukan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri kecil dan menengah;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang industri kecil dan menengah;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) **Seksi Industri Agro, Kimia dan Tekstil** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas merumuskan pedoman dan petunjuk teknis serta program kerja, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan industri agro, kimia dan tekstil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Industri Agro, Kimia dan Tekstil** mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan usaha di bidang industri agro, kimia dan tekstil;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengembangan sarana, usaha dan produksi industri agro, kimia dan tekstil;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengembangan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang industri agro, kimia dan tekstil;
 - d. melakukan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri agro, kimia dan tekstil;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang industri agro, kimia, dan tekstil;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) **Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka Industri** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas merumuskan pedoman dan petunjuk teknis serta program kerja, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan industri logam, mesin, elektronika, telematika dan aneka industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka Industri** mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan usaha di bidang industri logam, mesin, elektronika, telematika dan aneka industri;

- b. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengembangan sarana, usaha dan produksi industri logam, mesin, elektronika, telematika dan aneka industri;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengembangan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang industri logam, mesin, elektronika, telematika dan aneka industri;
- d. melakukan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri logam, mesin, elektronika, telematika dan aneka industri;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang industri logam, mesin, elektronika, telematika dan aneka industri;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 12

- (1) **Bidang Perdagangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis bina perdagangan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang bina perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Perdagangan** menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perdagangan;
 - b. memverifikasi layanan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - c. memimpin penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) bagi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB), surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri, surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 - d. mengoordinasikan Sosialisasi Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria (NSPK) terkait Penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan Sosialisasi SOP layanan Penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan

- barang (SKPB), surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- f. mengoordinasikan bimbingan teknis di bidang kelembagaan usaha, perdagangan jasa, usaha dagang asing, keagenan dan pendaftaran perusahaan;
 - g. memverifikasi dokumen penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB), surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri, surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempa;
 - h. mengoordinasikan pemeriksaan fasilitas penyimpanan yang memenuhi syarat keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup;
 - i. memimpin pelaksanaan pengawasan distribusi , pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - j. memberikan rekomendasi dan/ penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
 - k. memberikan rekomendasi dan/ penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah kabupaten yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit SKA);
 - l. mengoordinasikan kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan;
 - m. memimpin pelaksanaan kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan
 - n. mempromosikan kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan;
 - o. memverifikasi kebijakan pelaksanaan tera, tera ulang dan pengawasan;
 - p. mengevaluasi kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan;
 - q. mengoordinasikan pembinaan, bimbingan dan pengarahan terhadap pelaksanaan perlindungan konsumen;
 - r. memverifikasi bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
 - s. memverifikasi perencanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - t. memimpin pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - u. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - v. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan bagi para pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - w. memimpin pengawasan terhadap para pengelola sarana distribusi perdagangan;

- x. mengoordinasikan dengan pihak terkait untuk menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- y. memberikan rekomendasi pemecahan masalah terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat daerah kabupaten;
- z. memimpin pelaksanaan pemantauan harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar kabupaten;
- aa. mengoordinasikan pemberian layanan informasi harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat daerah propinsi/kabupaten melalui sistem aplikasi;
- bb. memimpin pelaksanaan pemberian informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat kabupaten;
- cc. memimpin pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok;
- dd. mengoordinasikan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah kabupaten dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- ee. mengoordinir penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang internasional bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten;
- ff. mengoordinir pelaksanaan pemberian informasi rencana penyelenggaraan pameran dagang dan persyaratan untuk mengikuti pameran melalui media internet atau media lain;
- gg. mengoordinasikan pelatihan bagi para calon eksportir;
- hh. mengoordinir pelaksanaan pameran dagang lokal bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada daerah kabupaten;;
- ii. mengoordinir pelaksanaan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada daerah kabupaten;
- jj. mengoordinir pelaksanaan kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten);
- kk. mengoordinir pelaksanaan pendampingan kepada eksportir untuk produk unggulan yang akan diekspor dalam skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten) serta negara tujuan ekspor; dan
- ll. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) **Seksi Layanan Pendaftaran Perdagangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas merumuskan pedoman dan petunjuk teknis serta program kerja, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan layanan pendaftaran perdagangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Layanan Pendaftaran Perdagangan** mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan layanan pendaftaran perdagangan;
 - b. menyusun standard operasional prosedur tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
 - c. menyusun standard operasional prosedur bagi layanan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 - d. menyusun standard operasional prosedur bagi Penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 - e. menyusun standard operasional prosedur bagi Penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - f. menyiapkan bahan Sosialisasi SOP terkait tanda daftar gudang, dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan Sosialisasi SOP terkait layanan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 - h. menyiapkan bahan Sosialisasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) terkait Penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 - i. menyiapkan bahan Sosialisasi Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria (NSPK) terkait Penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - j. menyiapkan bahan Sosialisasi SOP layanan Penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - k. memeriksa dokumen penerbitan tanda daftar gudang, dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
 - l. memeriksa dokumen penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 - m. memeriksa dokumen penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 - n. memeriksa dokumen izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;

- o. menyusun program bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan serta pendaftaran perusahaan;
- p. menyiapkan bahan bimbingan teknis kelembagaan usaha, perdagangan jasa, usaha dagang asing, keagenan dan pendaftaran perusahaan;
- q. merencanakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- r. merencanakan dan melaksanakan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin perdagangan/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
- s. merencanakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang);
- t. menyiapkan bahan kordinasi pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan yang memenuhi syarat keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- v. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dan/penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- w. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dan/penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah kabupaten yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit SKA); dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) **Seksi Tera, Tera Ulang, Pengawasan dan Sarana Distribusi Perdagangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas merumuskan pedoman dan petunjuk teknis serta program kerja, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan konsumen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Tera, Tera Ulang, Pengawasan dan Sarana Distribusi Perdagangan** mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan konsumen;
 - b. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tera, tera ulang Alat Ukur, Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
 - c. menganalisis bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan kemetrologian;

- d. membuat konsep, merencanakan, menentukan, menganalisis/kaji ulang dan mengembangkan kegiatan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- e. membuat konsep, merencanakan, menentukan, menganalisis/kaji ulang dan mengembangkan kegiatan pengawasan kemetrolagian;
- f. menyusun, merancang dan membuat konsep, menentukan, menganalisis/kaji ulang, mengembangkan bahan promosi kegiatan tera, tera ulang UTTP;
- g. menyusun bahan verifikasi kebijakan pelaksanaan tera, tera ulang UTTP;
- h. menyusun, merancang dan membuat konsep, menentukan, menganalisis/kaji ulang, mengembangkan bahan promosi pengawasan kemetrolagian;
- i. menyusun bahan verifikasi kebijakan pengawasan kemetrolagian;
- j. merencanakan, merancang, menyusun, menganalisis, mengembangkan bahan evaluasi kegiatan tera, tera ulang UTTP;
- k. merencanakan dan melaksanakan kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan;
- l. merencanakan, merancang, menyusun, menganalisis, mengembangkan bahan evaluasi kegiatan pengawasan kemetrolagian;
- m. merencanakan dan melaksanakan perlindungan konsumen dan bimbingan terhadap pelaku usaha, pelayanan pengaduan dan fasilitasi kelembagaan perlindungan konsumen;
- n. merencanakan dan melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam menyelenggarakan perlindungan konsumen serta pendaftaran pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPK-SM);
- o. merencanakan dan melaksanakan pelayanan informasi terkait perlindungan HKI (Hak Kekataan Intelektual) dan informasi tentang SNI (Standart Nasional Indonesia);
- p. menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
- q. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis (pembinaan, penyuluhan) dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
- r. merencanakan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang pengawasan barang beredar dan jasa;
- s. menganalisis dokumen perencanaan pembangunan sarana distribusi perdagangan;
- t. menyusun bahan kebijakan perencanaan pembangunan sarana distribusi perdagangan;
- u. membuat konsep/draft kebijakan perencanaan pembangunan sarana distribusi perdagangan;
- v. menganalisis dokumen perencanaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;

- w. mengembangkan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- x. merencanakan dan melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan;
- y. merencanakan dan melaksanakan pelatihan bagi para pengelola sarana distribusi perdagangan;
- z. menganalisis hasil pembinaan dan pelatihan para pengelola sarana distribusi perdagangan;
- aa. merencanakan pengawasan terhadap para pengelola sarana distribusi perdagangan;
- bb. menganalisis hasil pengawasan terhadap para pengelola sarana distribusi perdagangan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) **Seksi Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas merumuskan pedoman dan petunjuk teknis serta program kerja, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan stabilisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting serta pengembangan ekspor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting** mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan stabilisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting serta pengembangan ekspor;
 - b. menganalisis bahan koordinasi dengan pihak terkait untuk menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kabupaten;
 - c. menganalisis masalah ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat kabupaten;
 - d. mengoordinasikan pemantauan harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar kabupaten;
 - e. menganalisis konsep pemberian layanan informasi harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat kabupaten melalui sistem aplikasi;
 - f. menganalisis konsep informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat kabupaten;
 - g. merencanakan dan melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok;
 - h. menyusun rencana pelaksanaan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat kabupaten dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;

- i. menyusun rencana pelaksanaan pameran dagang internasional bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten;
- j. menganalisis informasi rencana penyelenggaraan pameran dagang dan persyaratan untuk mengikuti pameran melalui media internet atau media lain;
- k. menyusun rencana pelaksanaan pameran dagang nasional bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada daerah kabupaten;
- l. merencanakan pelaksanaan pameran dagang lokal bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada daerah kabupaten;
- m. merencanakan pelaksanaan pelatihan bagi para calon eksportir;
- n. merencanakan pelaksanaan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada daerah kabupaten;
- o. menganalisis konsep pendampingan kepada eksportir untuk produk unggulan yang akan diekspor dalam skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota) serta negara tujuan ekspor;
- p. merencanakan pelaksanaan kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota); dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 16

- (1) **Bidang Koperasi dan Usaha Mikro** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha mikro, melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi dan koordinasi serta pelaporan penyelenggaraan bina koperasi dan usaha mikro meliputi kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Koperasi dan Usaha Mikro** menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro;
 - b. verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - c. verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit yang akurat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - f. pelaksanaan koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - g. pelaksanaan koordinasi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

- h. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- j. koordinasi pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- k. pelaksanaan koordinasi upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- l. pelaksanaan koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- m. pelaksanaan koordinasi penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan palaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- o. pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- p. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- q. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- r. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- s. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- t. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- u. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
- v. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- w. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- y. pengoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- z. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- aa. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan; dan
- bb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) **Seksi Kelembagaan dan Perizinan**, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas merumuskan pedoman dan petunjuk teknis serta program kerja, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi, koordinasi dan analisis penyelenggaraan kelembagaan dan perizinan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Kelembagaan dan Perizinan** mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan kelembagaan dan perizinan;
 - b. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - c. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - d. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - e. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
 - f. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - h. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat
 - i. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
 - j. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
 - k. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) **Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas merumuskan pedoman dan petunjuk teknis serta program kerja, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi, koordinasi dan analisis penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan** mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
 - b. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - c. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - d. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - e. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;

- f. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) **Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas merumuskan pedoman dan petunjuk teknis serta program kerja, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi, koordinasi dan analisis penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro** mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
 - b. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - c. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - d. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - e. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - f. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - g. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - h. merencanakan pengembangan kewirausahaan;
 - i. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - j. merancang akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
 - k. menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - l. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil; dan
 - m. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil mikro; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B, Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 25

Apabila Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris melaksanakan tugas Kepala dan atau Kepala Bidang secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala atau Pejabat Struktural lainnya sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI BULUNGAN,

ttd
SUDJATI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd.

SYAFRIL

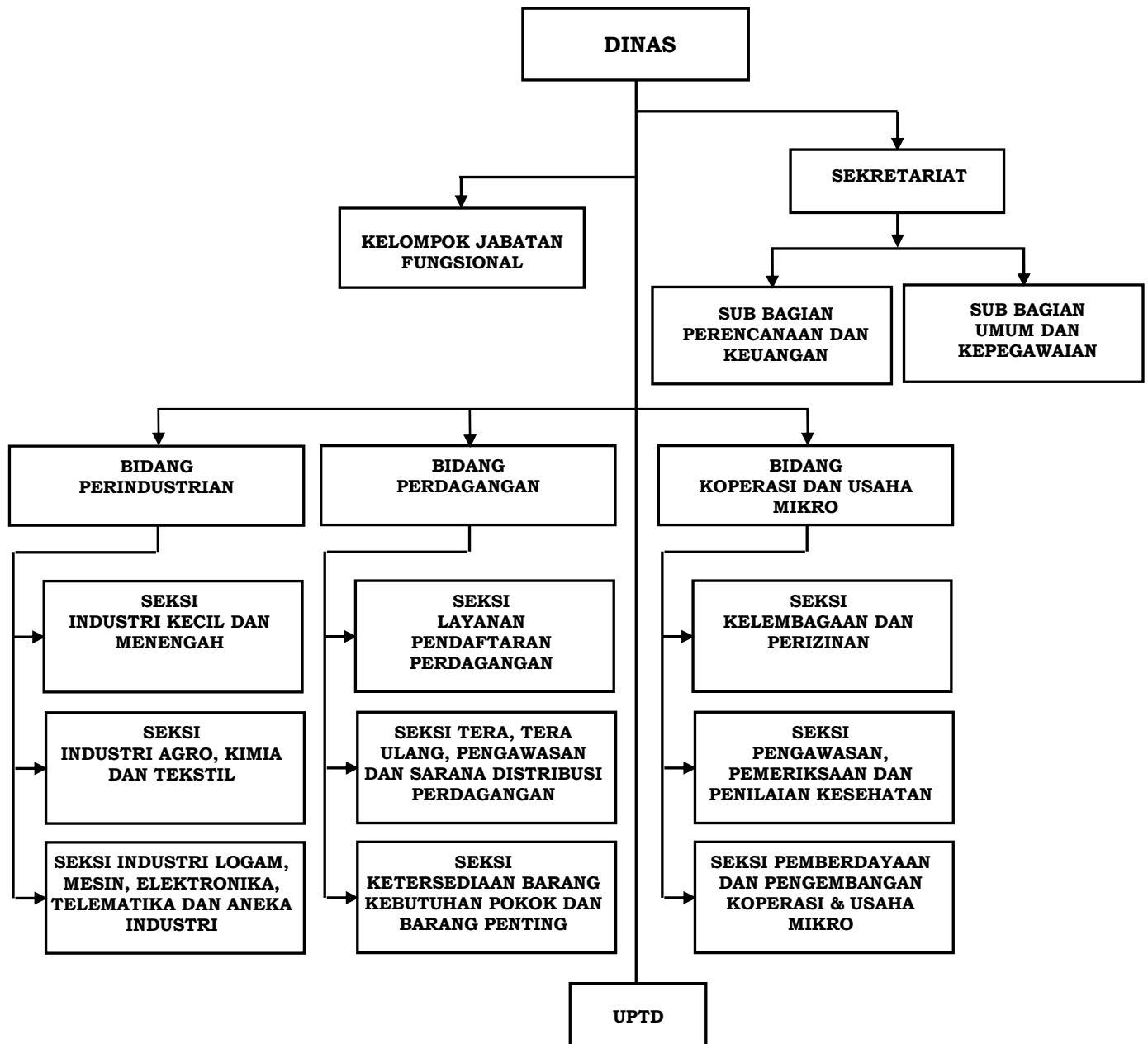
BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2016 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

HAMRAN, SH
Penata TK.I / III d
Nip.19701130 2002121004

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BULUNGAN
 NOMOR 50 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BULUNGAN.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN
 MENENGAH KABUPATEN BULUNGAN.**



BUPATI BULUNGAN,

Salinan sesuai dengan aslinya
 Plt. Kepala Bagian Hukum,

ttd
SUDJATI

HAMRAN, SH
 Penata TK.I / III d
 Nip.19701130 2002121004