



BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
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

diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 4, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perundang-undangan Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sijunjung (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 10 Tahun 2021, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2021 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sijunjung.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung.
6. Dinas adalah Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Sijunjung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Sijunjung Kabupaten Sijunjung.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat 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 di di bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari ;

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Program
- c. Bidang Perdagangan, terdiri dari;
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sarana Distribusi Perdagangan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Usaha Perdagangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Bahan Pokok dan Penting.
- d. Bidang Perindustrian, terdiri dari ;
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Industri Agro;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Industri Non Agro; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Industri.
- e. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri dari;
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Koperasi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Pembiayaan Pengawasan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.
- f. UPTD
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing, yang terdiri dari sejumlah tenaga

fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e dipimpin oleh sub-koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS dan FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perdagangan, bidang perindustrian, bidang koperasi usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang perdagangan, bidang perindustrian, bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
 - b. penyelenggaraan tugas bidang perdagangan, bidang perindustrian, bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
 - c. pengaturan dan perumusan program bidang perdagangan, bidang perindustrian, bidang koperasi usaha kecil dan menengah; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pengawasan pelaksanaan program kegiatan bidang perdagangan, bidang perindustrian, bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana strategis dinas;
 - b. menetapkan rencana kerja dan rencana kebutuhan anggaran dinas;
 - c. menetapkan laporan akuntabilitas kinerja, laporan keuangan dan laporan lainnya;

- d. membina penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan keuangan;
- e. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
- g. mengkoordinasikan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- h. menyelenggarakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar;
- i. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok;
- j. menyelenggarakan pengawasan pupuk dan peptisida dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
- k. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal;
- l. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
- m. menyelenggarakan pemeriksaan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- n. menyelenggarakan pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
- o. menetapkan rencana pembangunan industri kabupaten;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan industri kecil menengah;
- q. menyelenggarakan dan menetapkan sentra industri;
- r. menyelenggarakan fasilitasi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- s. menyelenggarakan fasilitasi pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
- t. menyelenggarakan fasilitasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
- u. menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam koperasi;
- v. menyelenggarakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam koperasi;

- w. menyelenggarakan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi;
- x. menyelenggarakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- y. menyelenggarakan pemberdayaan usaha mikro;
- z. menyelenggarakan pengembangan usaha mikro menjadi usaha kecil; dan
- aa. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan perencanaan kegiatan, anggaran, tata kelola, administrasi, aset dan kepegawaian Dinas;
 - b. perencanaan program, kegiatan dan kebutuhan pendanaan dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas, program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pegaturan dan koordinasi perumusan program kegiatan dan laporan bidang perdagangan, bidang perindustrian, bidang koperasi usaha kecil dan menengah; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi, supervise dan pengawasan pelaksanaan program kegiatan bidang perdagangan, bidang perindustrian, bidang koperasi usaha kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, administrasi umum dan jasa perkantoran;
 - b. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan dinas;
 - e. menyiapkan naskah peraturan dan keputusan kepala dinas;
 - f. menyiapkan rumusan rencana startegis dinas;

- g. menyiapkan rumusan rencana kerja dan rencana kebutuhan anggaran dinas;
- h. menyiapkan rumusan laporan kinerja instansi pemerintah ,laporan keuangan dan laporan lainnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikanpimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan untuk perumusan rencana kegiatan operasional administrasi, perkantoran, dan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, barang dan kepegawaian; dan
 - c. pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - b. penyelenggaraan urusan kepegawaiaan yang meliputi perencanaan pegawai, pembinaan dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan dinas;
 - d. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan dinas;
 - e. mempersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - f. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor, dan lingkungan serta rumah kantor dinas;
 - g. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - h. membuat rencana dan program sub bagian umum dan kepegawaian;
 - i. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dinas;
 - j. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan formasi kepegawaian;

- k. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi Daftar hadir, cuti, kenaikan pangkat, gaji berkala, Sasaran Kerja Pegawai, Dokumen Urusan kepangkatan, Bezetting, Laporan Pajak - Pajak Pribadi (LP2P), Pensiun, Kartu pegawai, Kartu isteri (karis/Kartu suami (Karsu), Taspen, Askes, dan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti Pendidikan/ pelatihan struktural, teknis, fungsional, ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- m. menyiapkan bahan pembinaan umum kepegawaian, pengembangan karier dan disiplin pegawai;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan; dan
- o. mempertanggungjawabkan kegiatan subbagian yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan tugas, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan, dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan subbag keuangan;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan subbag keuangan;
 - c. penyiapan bahan kegiatan subbag keuangan; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan subbag keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. memberikan pelayanan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana kerja administrasi sub bagian keuangan;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara

- pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- e. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran -Uang Pesedian, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - g. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi
 - j. penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - k. menyusun laporan realisasi anggaran setiap bulan, triwulan;
 - l. menyusun laporan neraca setiap semester dan akhir tahun;
 - m. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - n. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil di lingkup dinas/badan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
 - r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada pimpinan;
 - v. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian keuangan; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan menghimpun rencana dan program, pengumpulan, pengolahan data statistik, penyebaran informasi serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Perencanaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan rencana program dan penyusunan laporan kegiatan dinas;
 - b. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan dinas; dan
 - c. monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data dan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan kerja tahunan dan lima tahunan;
 - b. menyusun rencana kegiatan pada sub bagian perencanaan;
 - c. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dari masing masing bidang;
 - d. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan Renstra dan Renja Dinas;
 - e. mengumpulkan bahan sebagai dasar Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di lingkungan Dinas;
 - f. mengumpulkan bahan sebagai dasar Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
 - g. membuat dan mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya;
 - i. menghimpun dan memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan Dinas;

- j. mempelajari dan memahami dan melaksanakan peraturan perundangan undangan yang berkaitan dengan tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan sesuai dengan tugasnya;
- l. membagi tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar ;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk pengembangan karir;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan;
- p. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perdagangan
Pasal 10

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana perdagangan, bahan kebutuhan pokok dan barang penting, bina usaha perdagangan;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang sarana perdagangan, bahan kebutuhan pokok dan barang penting, bina usaha perdagangan;
 - c. pengaturan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana perdagangan, bahan kebutuhan pokok dan barang penting, bina usaha perdagangan; dan
 - d. pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana perdagangan, bahan kebutuhan pokok dan barang penting, bina usaha perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dibidang perdagangan, bahan kebutuhan pokok dan barang penting, bina usaha perdangan;
- b. menyiapkan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, bahan kebutuhan pokok dan barang penting, bina usaha perdangan;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting dalam rangka stabilitasi harga;
- e. menyiapkan pelaksanaan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar;
- f. menyiapkan pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
- g. menyiapkan pelaksanaan pengawasan pupuk dan pestisida dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk;
- h. menyiapkan pelaksanaan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal;
- i. menyiapkan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
- j. menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan dibidang perdagangan di lingkup sarana distribusi perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub subtansi Sarana Distribusi Perdagangan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis sarana distribusi perdagangan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan di seksi sarana distribusi perdagangan;

- c. pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di seksi sarana distribusi perdagangan; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang meliputi tupoksi seksi ketertiban umum.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi Sarana Distribusi Perdagangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pelayanan administratif dalam kegiatan sarana distribusi perdagangan;
 - b. menyusun bahan dan rencana kegiatan sarana distribusi perdagangan;
 - c. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - d. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
 - e. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - f. melakukan pendataan sarana distribusi perdagangan meliputi pasar, toko swalayan dan pasar modern, pergudangan;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan bidang perdagangan di lingkup bina usaha perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi Bina usaha Perdagangan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang bina usaha perdagangan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bina usaha perdagangan; dan
 - c. pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di seksi bina usaha perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi Bina Usaha Perdagangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi dalam kegiatan bina usaha perdagangan;
- b. menyusun bahan dan rencana kegiatan bina usaha perdagangan;
- c. melaksanakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal;
- d. melaksanakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
- e. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- f. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Bahan Pokok dan Penting sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat 1 huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan bidang perdagangan di lingkup pengendalian bahan pokok dan penting.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional Sub Substansi pengendalian bahan Pokok dan penting, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis pengendalian barang pokok dan penting;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan pengendalian barang pokok dan penting; dan
 - c. pengendalaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi pengendalian barang pokok dan penting;
- (3) Untuk melaksnakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional Sub Substansi pengendalian bahan Pokok dan penting, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pelayanan administratif dalam kegiatan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - b. menyusun bahan dan rencana kegiatan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - c. melasanakan pemantauan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;

- d. melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- e. melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga;
- f. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- g. melaksanakan pengawasan pupuk dan peptisida dalam pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk;
- h. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian
Pasal 14

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis industri agro, industri non agro dan pengembangan industri kecil menengah;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang perindustrian;
 - c. pengaturan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perindustrian; dan
 - d. pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perindustrian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pelaksanaan penetapan rencana pembangunan industri kabupaten;
 - b. menyiapkan pelaksanaan pembinaan industri kecil menengah;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pengembangan industri kecil menengah;
 - d. menyiapkan pelaksanaan dan menetapkan sentra industri;
 - e. menyiapkan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Industri Agro sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan bidang perindustrian di lingkup industri agro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Industri Agro, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis industri agro;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan industri agro; dan
 - c. pengendalian monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi industri agro.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Industri Agro, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dalam kegiatan industri agro;
 - b. menyusun bahan dan rencana kegiatan industri agro;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang industri agro;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis terhadap industri hasil pertanian, perkebunan, hasil hutan, industri hasil perikanan, industri makanan dan minuman;
 - e. melaksanakan peningkatan pengembangan kemampuan keterampilan pelaku usaha industri hasil pertanian, perkebunan, hasil hutan, industri hasil perikanan industri makanan dan minuman;
 - f. pengendalian dan pengawasan teknis kegiatan industri agro;
 - g. melaksanakan penerapan teknologi industri agro;
 - h. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi industri agro; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Industri Non Agro sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat 1 huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan bidang perindustrian di lingkup industri non agro.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Industri Non Agro, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis industri non agro;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan industri non agro; dan
 - c. pengendalian monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi industri non agro.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Industri Non Agro, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pelayanan administratif dalam kegiatan industri non agro;
 - b. menyusun bahan dan rencana kegiatan industri non agro;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang administrasi non agro;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis terhadap administrasi logam, mesin, kimia, tekstil, dan industri aneka;
 - e. melaksanakan peningkatan pengembangan kemampuan dan keterampilan pelaku usaha industri hasil pertanian, perkebunan, hasil hutan, industri logam, mesin, kimia, tekstil, dan industri aneka;
 - f. pengendalian dan pengawasan teknis kegiatan industri non agro;
 - g. melaksanakan penerapan teknologi industri agro;
 - h. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi industri non agro; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Industri sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat 1 huruf angka 3 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan bidang perindustrian di lingkup pengembangan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Pengembangan Industri, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis pengembangan industri;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan industri; dan
 - c. pengendalian dan pengawasan teknis pelaksanaan kegiatan di seksi pengembangan industri.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Pengembangan Industri, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dalam kegiatan pengembangan industri;
 - b. menyusun bahan dan rencana kegiatan pengembangan industri;
 - c. menyusun rencana pengembangan industri daerah;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pembangunan sentra;
 - e. melaksanakan peningkatan mutu produksi;
 - f. melaksanakan penguatan kelembagaan, promosi dan sistem informasi pemasaran industri kecil menengah;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan industri; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 18

- (1) Bidang Koperasidan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Koperasi dan usaha mikro melaksanakan fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi, fasilitasi pembiayaan dan pengawasan dan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang koperasi dan usaha mikro;
 - c. pengaturan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang koperasi dan usaha mikro; dan
 - d. pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang koperasi dan usaha mikro.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. memfasilitasi pengesahan akta pendirian perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;

- b. fasilitasi pelaksanaan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- c. fasilitasi pelaksanaan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
- d. menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- e. menyiapkan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- f. menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi;
- g. menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- h. menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- i. menyiapkan pelaksanaan pengembangan usaha mikro menjadi usaha kecil; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat 1 huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro di lingkup pemberdayaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Pemberdayaan koperasi, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan koperasi; dan
 - c. pengendalian monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi pemberdayaan koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Pemberdayaan koperasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administratif dalam kegiatan pemberdayaan koperasi;
 - b. menyusun bahan dan rencana kegiatan pemberdayaan koperasi;
 - c. melaksanakan penyuluhan perkoperasian;
 - d. menyusun bahan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;

- e. melakukan pembenahan administrasi dan penguatan kelembagaan koperasi;
- f. melakukan bimbingan teknis pembuatan laporan tahunan koperasi;
- g. mengkoordinasikan kegiatan kemitraan gerakan koperasi dan lembaga lainnya;
- h. melaksanakan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi;
- i. melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- j. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan koperasi; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Pembiayaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro di lingkup fasilitasi pembiayaan dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Fasilitasi pembiayaan dan pengawasan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis fasilitasi pembiayaan dan pengawasan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi pembiayaan dan pengawasan; dan
 - c. pengendalian monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi fasilitasi pembiayaan dan pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Fasilitasi pembiayaan dan pengawasan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dalam kegiatan fasilitasi pembiayaan dan pengawasan;
 - b. menyusun bahan dan rencana kegiatan kegiatan fasilitasi pembiayaan dan pengawasan;
 - c. menyusun bahan kebijakan fasilitasi pembiayaan koperasi meliputi permodalan, jasa usaha dan pengembangan simpan pinjam;
 - d. melakukan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi sektor riil dan koperasi simpan pinjam serta unit simpan pinjam koperasi;

- e. menyusun bahan penerbitan izin simpan pinjam untuk koperasi;
- f. menyusun bahan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
- g. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi;
- h. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi.
- i. melakukan pengawasan monitoring dan evaluasi terhadap pembiayaan koperasi meliputi permodalan, jasa usaha dan pengembangan simpan pinjam koperasi serta usaha mikro;
- j. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi fasilitasi pembiayaan dan pengawasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat 1 huruf e angka 3 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro di lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan usaha mikro;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan usaha mikro; dan
 - c. pengendalian dan pengawasan teknis pelaksanaan kegiatan di seksi pemberdayaan usaha mikro.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administratif dalam kegiatan pemberdayaan usaha mikro;
 - b. menyusun bahan dan rencana kegiatan pemberdayaan usaha mikro;
 - c. menyusun bahan kebijakan pemberdayaan usaha mikro dalam menumbuhkan iklim usaha yang kondusif meliputi pendanaan, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan, perizinan dan perlindungan usaha;

- d. melakukan pendataan pembinaan dan pengembangan usaha mikro meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi;
- e. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank dan jenis pembiayaan lain;
- f. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan usaha mikro; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai Pembentukan susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 26

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

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 28

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat struktural yang akan di setarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat fungsional dan ditetapkan sebagai sub kordinator oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Struktural yang ada saat ini tetap menduduki jabatannya sampai dilantik yang baru menurut Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muaro Sijunjung

pada tanggal 24 Maret 2022

BUPATI SIJUNJUNG,

ttd

BENNY DWIFA YUSWIR

Diundangkan di Muaro Sijunjung

pada tanggal 24 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN SIJUNJUNG,

ttd

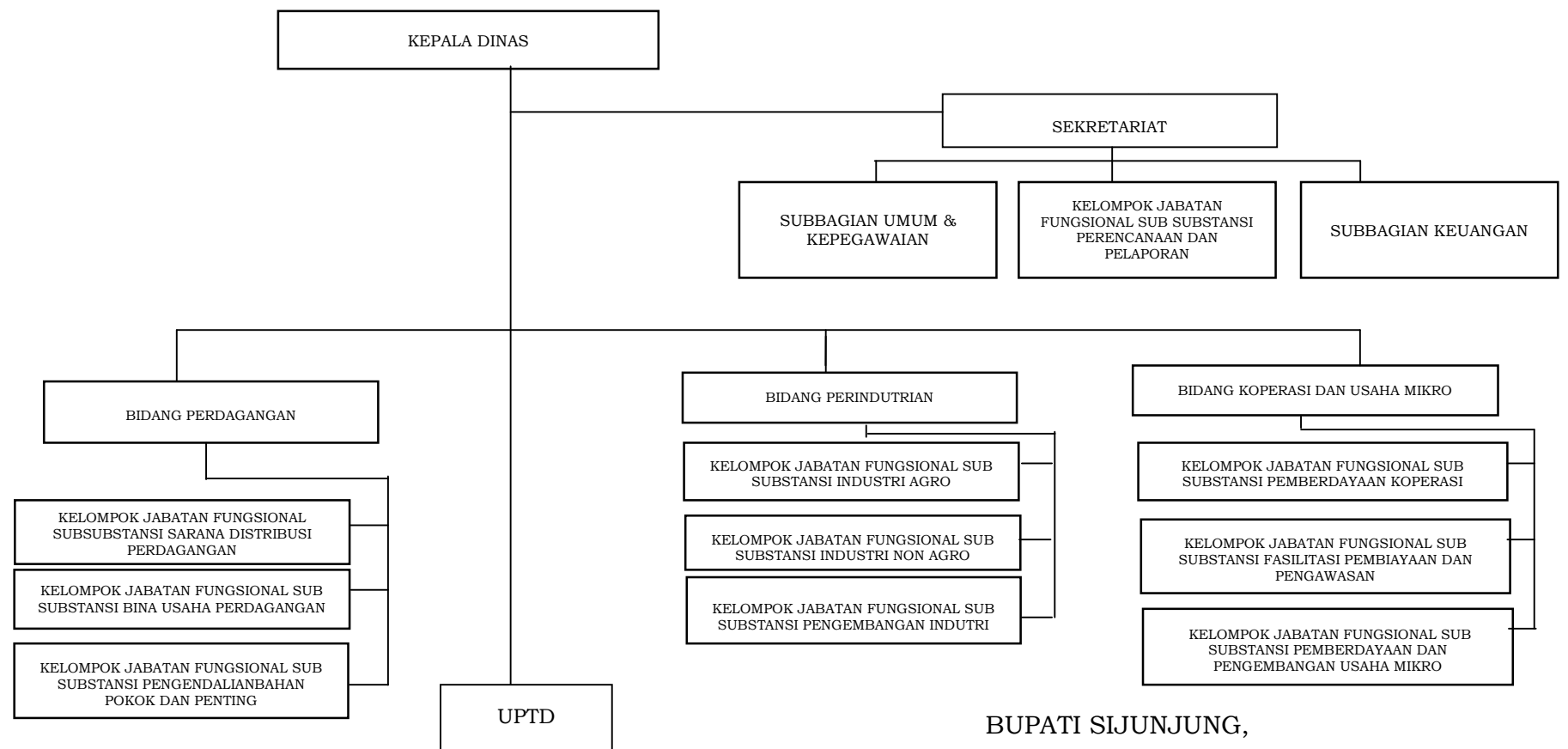
ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2022 NOMOR 15



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
 NOMOR 14 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA PADA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUTRIAN, KOPERASI USAHA
 KECIL DAN MENENGAH

BAGAN : SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN, PERINDUTRIAN, KOPERASI USAHA KECILA DAN MENENGAH



BUPATI SIJUNJUNG,

BENNY DWIFA YUSWIR



