



BUPATI WAJO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI WAJO  
NOMOR 8 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI WAJO ,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, dan Dinas Perdagangan, serta Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wajo mengalami perubahan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wajo Nomor 106 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wajo (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 106) menyesuaikan, perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Wajo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 62), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 109);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2017 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 84);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wajo

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wajo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wajo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wajo.
6. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut DISPERINDAGKOP dan UKM adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Fungsi ASN adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
10. Struktur Organisasi adalah susunan organisasi yang menggambarkan hierarki kewenangan dan tanggung jawab pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wajo.
11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi yang hierarkis dalam lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan
13. Usaha Mikro Kecil dan Menengah selanjutnya disingkat UMKM adalah suatu usaha perniagaan yang pengelolaannya dilakukan oleh individu atau perorangan serta badan usaha dengan lingkup kecil yang lebih dikenal dengan istilah mikro.
14. Industri Kecil Menengah selanjutnya disingkat IKM adalah sebuah usaha yang memproduksi berbagai jenis produk yang diperlukan oleh berbagai jenis makhluk hidup seperti manusia, binatang, dan tumbuhan.
15. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

DISPERINDAGKOP dan UKM merupakan urusan Pemerintahan bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab membantu Bupati.

### Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.

### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:

1. Penyusunan kebijakan Daerah;
2. Pelaksanaan kebijakan Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Perdagangan:
    1. Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi;
    2. Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting;
    3. Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga.

- d. Bidang Pengelolaan Pasar:
    - 1. Seksi Pengelolaan dan Retribusi Pasar;
    - 2. Seksi Pemeliharaan dan Penertiban Pasar;
    - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar.
  - e. Bidang Perindustrian:
    - 1. Seksi Industri Tekstil, Aneka dan Elektronika Telematika;
    - 2. Seksi Industri Agro, Kimia dan Hasil Hutan;
    - 3. Seksi Industri Logam, Mesin dan Alat Transportasi.
  - f. Bidang Pemberdayaan Koperasi:
    - 1. Seksi Perizinan dan Kelembagaan;
    - 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
    - 3. Seksi Pemeriksaan, Pengawasan, dan Penilaian Kesehatan Koperasi.
  - g. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah ;
    - 1. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
    - 2. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia kewirausahaan;
    - 3. Seksi Kelembagaan dan Perizinan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - i. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Struktur Organisasi DISPERINDAGKOP dan UKM, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan dilingkup DISPERINDAGKOP dan UKM serta membantu Bupati dalam menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan dibidang perdagangan, pengelolaan pasar, perindustrian, pemberdayaan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dan Pemerintahan berjalan lancar melalui Sekretaris Daerah.

(2) Fungsi Kepala Dinas sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dalam bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah.

(3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun kebijakan dibidang perdagangan, pengelolaan pasar, perindustrian, pemberdayaan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. merumuskan sasaran dibidang perdagangan, pengelolaan pasar, perindustrian, pemberdayaan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. mengendalikan kebijakan dibidang perdagangan, pengelolaan pasar, perindustrian, pemberdayaan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. merumuskan program kerja bidang perdagangan, pengelolaan pasar, perindustrian, pemberdayaan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dengan bidang terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membina bawahan dalam hal pelaksanaan program kerja dibidang perdagangan, pengelolaan pasar, perindustrian, pemberdayaan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bidang tugasnya untuk menghindari kemungkinan adanya kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan program kerja dibidang perdagangan, pengelolaan pasar, perindustrian, pemberdayaan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai bidang tugasnya agar

- pencapaian tujuan organisasi dapat tercapai secara maksimal;
- h. menyelenggarakan kebijakan pada bidang perdagangan, pengelolaan pasar, perindustrian, pemberdayaan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perdagangan, pengelolaan pasar, perindustrian, pemberdayaan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah dengan instansi atau unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang perdagangan, pengelolaan pasar, perindustrian, pemberdayaan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hhasil pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional kegiatan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan berupa memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan.
- (2) Fungsi Sekretaris Dinas sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;



- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. merencanakan operasional rencana kegiatan tahunan sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan berupa kebijakan, petunjuk teknis serta bahan yang berhubungan dengan pengelolaan sekretariat;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sekretariat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan permasalahan;
- d. merencanakan, menggerakkan mengoordinasikan dan mengendalikan serta merumuskan dan mengajukan pertimbangan teknis pengelolaan sekretariat meliputi administrasi umum dan pengelolaan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
- e. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan terhadap pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya;
- j. membuat laporan kepada atasan tentang hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis diSub Bagian umum dan kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah diSub Bagian umum dan kepegawaian;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepada staf dalam lingkup Sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga;
  - e. mnelola dan melaksanakan urusan surat menyurat;
  - f. mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
  - g. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;

- h. mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- i. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan dan aset;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membimbing bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- l. mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fungsi Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis diSub Bagian perencanaan dan pelaporan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah diSub Bagian perencanaan dan pelaporan;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepada staf dalam lingkup perencanaan dan pelaporan;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup Sub Bagian perencanaan dan pelaporan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dibidang perencanaan dan pelaporan;
  - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. mengendalikan rencana kinerja tahunan;
  - e. menyiapkan bahan serta data dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan kantor, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
  - h. menyiapkan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. membimbing bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
  - k. memeriksa dan Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan baik.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis disubbagian keuangan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di subbag keuangan;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepada staf dalam lingkup subbag keuangan;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup subbag keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dibidang keuangan;
  - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. melaksanakan penggajian pegawai di Lingkup Dinas;
  - e. melaksanakan penatausahaan keuangan daerah Lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan dilingkup Dinas;
  - g. melaksanakan verifikasi terhadap Keuangan dilingkup Dinas;
  - h. menyusun laporan keuangan akhir tahun Dinas;

- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membimbing bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- k. memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan.
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan baik.
- n. membuat laporan kepada atasan tentang hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

### Bagian Ketiga Bidang Perdagangan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang Perdagangan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala DISPERINDAGKOP dan UKM merencanakan operasional, mengoordinasikan dan menyelenggarakan serta mengevaluasi kegiatan dibidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan barang penting, dan pengawasan dan tertib niaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fungsi Kepala Bidang Perdagangan sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan barang penting, dan pengawasan dan tertib niaga;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan barang penting, dan pengawasan dan tertib niaga;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian

- barang pokok dan barang penting, dan pengawasan dan tertib niaga; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Perdagangan sesuai dengan Rencana Kerja DISPERINDAGKOP dan UKM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas pada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Bidang Perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
  - e. menyelenggarakan kebijakan dibidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan barang penting, dan pengawasan dan tertib niaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dibidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan barang penting, dan pengawasan dan tertib niaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 1  
Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas dalam bidang sarana dan pelaku distribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi Kepala Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang sarana dan pelaku distribusi; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Pelaku Industri.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang sarana dan pelaku distribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang sarana dan pelaku distribusi dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- g. melaksanakan pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha/jasa dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
- h. melaksanakan verifikasi dan penerbitan rekomendasi SIUP dan TDP;
- i. melaksanakan pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan;
- j. melaksanakan kegiatan sistem resi gudang;
- k. melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan;
- l. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang promosi industri kecil menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- n. melaksanakan promosi dan misi dagang investasi industri dan fasilitasi/insentif dibidang penanaman modal industry kecil menengah;
- o. melaksanakan koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- p. melaksanakan pembinaan Pedagang Kaki Lima dan informal;
- q. melaksanakan pengembangan pasar lelang daerah;
- r. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- u. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 2  
Seksi Pengendalian Barang Pokok  
dan Barang Penting

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Kemeterologian dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil

pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang pengendalian barang pokok dan barang penting sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

(2) Fungsi Kepala Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang pengendalian barang pokok dan barang penting; dan
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting.

(3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang pengendalian barang pokok dan barang penting sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian barang pokok dan barang penting dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan Layanan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba penerima waralaba;
- h. melaksanakan pelayanan penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol

Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;

- i. melaksanakan Pembentukan tim terpadu minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
- j. melaksanakan Pembentukan tim dan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- k. melaksanakan operasi pasar/ketersediaan pasokan dan stabilisasi harga;
- l. melaksanakan penyuluhan barang berstandar Standar Nasional Indonesia;
- m. melaksanakan investigasi kelangkaan barang strategis (LPG, Pupuk dan lain-lain);
- n. melaksanakan Pemantauan dan penyebarluasan informasi harga sembako;
- o. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga

### Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Kemeterologian dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang pengawasan dan tertib niaga sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

- (2) Fungsi Kepala Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang pengawasan dan tertib niaga; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang pengawasan dan tertib niaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan dan tertib niaga dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya barang dalam keadaan terbungkus, dan satuan ukuran;
  - h. melaksanakan Penyuluhan kemetrologian;
  - i. melaksanakan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
  - j. melaksanakan fasilitasi pembentukan Pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur;
  - k. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;

- l. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala DISPERINDAGKOP dan UKM merencanakan operasional, mengoordinasikan dan menyelenggarakan serta mengevaluasi kegiatan dibidang pengelolaan dan distribusi pasar, pemeliharaan dan pengendalian pasar, dan promosi industri kecil menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Pasar sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan dan retribusi pasar, pemeliharaan dan penertiban pasar, dan sarana dan prasarana pasar;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan dan retribusi pasar, pemeliharaan dan penerbitan pasar, dan sarana dan prasarana pasar;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan dan retribusi pasar, pemeliharaan dan penerbitan pasar, dan sarana dan prasarana pasar; dan
  - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan Rencana Kerja DISPERINDAGKOP dan UKM dan sesuai dengan

- ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas pada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
  - e. menyelenggarakan kebijakan dibidang pengelolaan dan retribusi pasar, pemeliharaan dan penertiban pasar, dan sarana dan prasarana pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dibidang pengelolaan dan retribusi pasar, pemeliharaan dan penerbitan pasar, sarana dan prasarana pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengelolaan dan Retribusi Pasar

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan dan Retribusi Pasar dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan dan Retribusi Pasar yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang pengelolaan dan retribusi pasar sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

- (2) Fungsi Kepala Seksi Pengelolaan dan Retribusi Pasar sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan dan Retribusi Pasar;
  - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan dan Retribusi Pasar;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan dan retribusi pasar; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan dan Retribusi Pasar.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Retribusi Pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang pengelolaan dan retribusi pasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan dan retribusi pasar dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pengelolaan manajemen pasar;
  - h. mendistribusikan surat yang berhubungan dengan retribusi dan pembukuan;
  - i. melaksanakan pencatatan penerimaan/ pembayaran/penyetoran retribusi;
  - j. menerima, memantau dan mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran hasil pungutan;
  - k. meneliti dan mencatat nota permintaan benda berharga dan bukti setoran Unit Pelaksana Teknis Dinas;

- l. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan dan Retribusi Pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

## Paragraf 2

### Seksi Pemeliharaan dan Penertiban Pasar

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Penertiban Pasar dipimpin oleh Kepala Seksi Pemeliharaan dan Penertiban Pasar yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang pemeliharaan dan Pengendalian pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi Kepala Seksi Pemeliharaan dan Penertiban Pasar sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Pemeliharaan dan Penertiban Pasar;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi Pemeliharaan dan Penertiban Pasar;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang pemeliharaan dan Penertiban pasar; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pemeliharaan dan Penertiban Pasar.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Penertiban Pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- c. membimbing bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang pemeliharaan dan Penertiban pasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemeliharaan dan Penertiban pasar dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan Pemeliharaan prasarana dan sarana pasar;
- h. melaksanakan Penyusunan data tentang sumber-sumber pendapatan pasar yang berasal dari pungutan retribusi dan perizinan tempat usaha di pasar;
- i. melaksanakan Pelayanan penataan/penerbitan pasar dan kebersihan pasar;
- j. melaksanakan Pengawasan penataan dan kebersihan pasar;
- k. melaksanakan Pengelolaan pengaduan pasar;
- l. melaksanakan Koordinasi penyelenggaraan keamanan, ketentraman dan ketertiban pasar;
- m. melaksanakan Evaluasi dan pengendalian pengelolaan pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pemeliharaan dan Penertiban Pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 3  
Seksi Sarana dan Prasarana Pasar

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas dalam bidang Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang Sarana dan Prasarana Pasar; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Prasarana Pasar.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - c. menyusun dan mengusulkan rencana pembangunan/revitalisasi sarana dan prasarana pasar;
  - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang Sarana dan Prasarana Pasar dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengadaan dan mengevaluasi penggunaan Sarana dan Prasarana Pasar;
  - f. melaksanakan pendataan dan menyusun database Sarana dan Prasarana Pasar tentang pemanfaatan Sarana dan Prasarana Pasar, baik

- jumlah petak terpakai maupun yang tidak terpakai;
- g. melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola Sarana dan Prasarana Pasar;
  - h. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Kelima  
Bidang Perindustrian

Pasal 19

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang Perindustrian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas DISPERINDAGKOP dan UKM merencanakan operasional, mengoordinasikan dan menyelenggarakan serta mengevaluasi kegiatan dibidang industri tekstil, aneka dan elektronika telematika, industri agro, kimia dan hasil hutan, dan industri logam, mesin dan alat transportasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fungsi Kepala Bidang Perindustrian sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang industri tekstil, aneka dan elektronika telematika, industri agro, kimia dan hasil hutan, dan industri logam, mesin dan alat transportasi;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang industri tekstil, aneka dan elektronika telematika, industri agro, kimia dan hasil hutan, dan industri logam, mesin dan alat transportasi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang industri tekstil, aneka dan elektronika telematika, industri agro, kimia dan hasil hutan, dan industri logam, mesin dan alat transportasi; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Perindustrian sesuai dengan Rencana Kerja DISPERINDAGKOP dan UKM dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas pada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Bidang Perindustrian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
  - e. menyelenggarakan kebijakan dibidang industri tekstil, aneka dan elektronika telematika, industri agro, kimia dan hasil hutan, dan industri logam, mesin dan alat transportasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dibidang industri tekstil, aneka dan elektronika telematika, industri agro, kimia dan hasil hutan, dan industri logam, mesin dan alat transportasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 1

Seksi Industri Tekstil, Aneka  
dan Elektronika Telematika

Pasal 20

- (1) Seksi Industri Tekstil, Aneka dan Elektronika Telematika dipimpin oleh Kepala Seksi Industri Tekstil, Aneka dan Elektronika Telematika yang

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang industri tekstil, aneka dan elektronika telematika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

- (2) Fungsi Kepala Seksi Industri Tekstil, Aneka dan Elektronika Telematika sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Industri Tekstil, Aneka dan Elektronika Telematika;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi Industri Tekstil, Aneka dan Elektronika Telematika;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang industri tekstil, aneka dan elektronika telematika; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Industri Tekstil, Aneka dan Elektronika Telematika.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Industri Tekstil, Aneka dan Elektronika Telematika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang industri tekstil, aneka dan elektronika telematika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang industri tekstil, aneka dan elektronika telematika dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pembinaan industri tekstil, aneka dan elektronika telematika;

- h. melaksanakan pemberian perizinan bidang industri tekstil, aneka dan elektronika telematika;
- i. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana industri industri tekstil, aneka dan elektronika telematika;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha;
- k. melaksanakan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah dan izin usaha kawasan industri yang izinnya dikeluarkan pemerintah;
- l. melaksanakan pembangunan tenaga kerja industri industri kecil menengah;
- m. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri industri tekstil, aneka dan elektronika telematika;
- n. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Industri Tekstil, Aneka dan Elektronika Telematika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

## Paragraf 2

### Seksi Industri Agro, Kimia Dan Hasil Hutan

## Pasal 21

- (1) Seksi Industri Agro, Kimia dan Hasil Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi Industri Agro, Kimia dan Hasil Hutan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang industri agro, kimia dan hasil hutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi Kepala Seksi Industri Agro, Kimia dan Hasil Hutan sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Industri Agro, Kimia dan Hasil Hutan;

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi Industri Agro, Kimia dan Hasil Hutan;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang industri agro, kimia dan hasil hutan; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Industri Agro, Kimia dan Hasil Hutan.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Industri Agro, Kimia dan Hasil Hutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang industri agro, kimia dan hasil hutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang industri agro, kimia dan hasil hutan dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pembinaan industri agro, kimia dan hasil hutan;
  - h. melaksanakan pemberian perizinan bidang industri agro, kimia dan hasil hutan;
  - i. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana industri agro, kimia dan hasil hutan;
  - j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha;
  - k. melaksanakan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah dan izin usaha kawasan industri yang izinnya dikeluarkan pemerintah;
  - l. melaksanakan pembangunan tenaga kerja industri industri kecil menengah;
  - m. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri agro, kimia dan hasil hutan;

- n. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Industri Agro, Kimia Dan Hasil Hutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

### Paragraf 3

### Seksi Industri Logam, Mesin dan Alat Transportasi

### Pasal 22

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin dan Alat Transportasi dipimpin oleh Kepala Seksi Industri Logam, Mesin dan Alat Transportasi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas dalam bidang industri logam, mesin dan alat transportasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi Kepala Seksi Industri Logam, Mesin dan Alat Transportasi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Industri Logam, Mesin dan Alat Transportasi ;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi Industri Logam, Mesin dan Alat Transportasi;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang industri logam, mesin dan alat transportasi; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Industri Logam, Mesin dan Alat Transportasi.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin dan Alat Transportasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang industri logam, mesin dan alat transportasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang industri logam, mesin dan alat transportasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pembinaan industri agro, kimia dan hasil hutan;
- h. melaksanakan pemberian perizinan bidang industri logam, mesin dan alat transportasi;
- i. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana industri logam, mesin dan alat transportasi;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha;
- k. memberikan sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah dan izin usaha kawasan industri yang izinnya dikeluarkan pemerintah
- l. melaksanakan Pembangunan tenaga kerja industri industri kecil menengah;
- m. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri logam, mesin dan alat transportasi;
- n. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Industri Logam, Mesin dan Alat Transportasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Keenam  
Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 23

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala DISPERINDAGKOP dan UKM merencanakan operasional, mengoordinasikan dan menyelenggarakan serta mengevaluasi kegiatan dibidang perizinan dan kelembagaan, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi, pemeriksaan, pengawasan, dan penilaian kesehatan koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fungsi Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang perizinan dan kelembagaan, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi, pemeriksaan, pengawasan, dan penilaian kesehatan koperasi;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perizinan dan kelembagaan, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi, pemeriksaan, pengawasan, dan penilaian kesehatan koperasi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perizinan dan kelembagaan, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi, pemeriksaan, pengawasan, dan penilaian kesehatan koperasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pemberdayaan Koperasi DISPERINDAGKOP dan UKM dan pelaksanaan tugas ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman;
  - b. membagi tugas pada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Bidang Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya

- agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
- e. menyelenggarakan kebijakan dibidang perizinan dan kelembagaan, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi, pemeriksaan, pengawasan, dan penilaian kesehatan koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dibidang perizinan dan kelembagaan, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi, pemeriksaan, pengawasan, dan penilaian kesehatan koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perizinan Dan Kelembagaan

#### Pasal 24

- (1) Seksi Perizinan dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi Perizinan dan Kelembagaan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang perizinan dan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi Kepala Seksi Perizinan dan Kelembagaan sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Perizinan dan Kelembagaan;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi Perizinan dan Kelembagaan;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang perizinan dan kelembagaan; dan

- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perizinan dan Kelembagaan.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perizinan dan Kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang perizinan dan kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang perizinan dan kelembagaan dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
  - h. melaksanakan pemberian izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
  - i. melaksanakan pemberian izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
  - j. melaksanakan pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
  - k. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
  - l. melaksanakan pembinaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - m. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perizinan dan Kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
  - p. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai

dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan, Penguatan  
dan Perlindungan Koperasi

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Koperasi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Koperasi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus

- dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. memfasilitasi program kegiatan Usaha Koperasi dalam perkuatan bantuan modal usaha bagi koperasi;
  - h. mengoordinasikan pembinaan dalam rangka pelaksanaan dan penyelesaian masalah dibidang pembiayaan;
  - i. melakukan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana serta pembiayaan koperasi;
  - j. melakukan fasilitasi sarana dan prasarana pembiayaan melalui penjaminan dan pembiayaan koperasi;
  - k. melakukan pembinaan fasilitasi pembiayaan dan permodalan dan jasa keuangan;
  - l. melakukan pengembangan usaha koperasi dibidang pembiayaan sarana dan prasarana;
  - m. melakukan pembinaan dan kerja sama dengan perbankan melalui pembiayaan untuk pengembangan usaha koperasi;
  - n. mengoordinasikan pembinaan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
  - o. melakukan pembinaan sumber daya manusia pengelolah koperasi dalam rangka peningkatan manajemen pengelola koperasi secara profesional;
  - p. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi;
  - q. memfasilitasi perlindungan koperasi;
  - r. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan

u. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 3  
Seksi Pemeriksaan, Pengawasan, dan Penilaian  
Kesehatan Koperasi

Pasal 26

- (1) Seksi Pemeriksaan, pengawasan, dan penilaian kesehatan koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi Pemeriksaan, pengawasan, dan penilaian kesehatan koperasi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas dalam bidang pemeriksaan, pengawasan, dan penilaian kesehatan koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi Kepala Seksi Pemeriksaan, pengawasan, dan penilaian kesehatan koperasi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Pemeriksaan, Pengawasan, dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
  - b. pengordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi Pemeriksaan, Pengawasan, dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang pemeriksaan, pengawasan, dan penilaian kesehatan koperasi; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pemeriksaan, Pengawasan, Dan Penilaian Kesehatan Koperasi.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemeriksaan, Pengawasan, dan Penilaian Kesehatan Koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus

- dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang pemeriksaan, pengawasan, dan penilaian kesehatan koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemeriksaan, pengawasan, dan penilaian kesehatan koperasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan usaha simpan pinjam bagi koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam koperasi, koperasi kredit, koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah dan usaha simpan pinjam pembiayaan syariah;
  - h. melaksanakan pengawasan ke koperasi yang melaksanakan kegiatan penghimpunan dana;
  - i. melaksanakan pengawasan ke koperasi dan mengontrol keseimbangan dana;
  - j. melaksanakan pengawasan ke koperasi simpan pinjam/ usaha simpan pinjam koperasi koperasi, koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah dan usaha simpan pinjam pembiayaan syariah dalam melaksanakan penyaluran dana untuk kegiatan usaha simpan pinjam;
  - k. melaksanakan pemeriksaan ke koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam dan Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah, Usaha Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah atas laporan anggota koperasi dan masyarakat atas dugaan pelanggaran pelaksanaan organisasi koperasi;
  - l. melaksanakan penilaian kesehatan Usaha Simpan Pinjam terhadap aspek permodalan produktif manajemen, efisiensi, likuiditas, jatidiri koperasi, pertumbuhan dan kemandirian serta kepatuhan terhadap prinsip syariah untuk usaha simpan pinjam pembiayaan syariah;
  - m. melaksanakan penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
  - n. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - o. melaksanakan penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit;
  - p. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;



- q. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemeriksaan, Pengawasan, dan Penilaian Kesehatan Koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha  
Mikro, Kecil Dan Menengah

Pasal 27

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala DISPERINDAGKOP dan UKM dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fungsi Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM sebagai berikut:
  - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM;
  - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM;
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberdayaan UMKM;
- g. melaksanakan koordinasi perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi UMKM;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi UMKM;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan kemitraan antar UMKM dan badan usaha lainnya;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan latihan bagi UMKM;
- k. melaksanakan koordinasi pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan promosi akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan promosi akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan izin usaha mikro kecil;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan kewirausahaan;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintahan dan lembaga non pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

### Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah

#### Pasal 28

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi UMKM dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan dan fasilitasi usaha kecil.
- (2) Fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi UMKM sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi UMKM;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi UMKM;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan dan Fasilitasi UMKM; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi UMKM.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi UMKM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi

- Pemberdayaan dan Fasilitas UMKM untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan melakukan pengembangan pemberdayaan dan perlindungan UMKM;
  - g. mengoordinasikan dan melakukan rancang akses pasar bagi produk UMKM di dalam dan luar negeri;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan analisis data izin UMKM;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan rencana pengembangan UMKM dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan rencana kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan UMKM;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis pemberdayaan dan fasilitas UMKM;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Fasilitas UMKM dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 2

Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia  
Kewirausahaan

## Pasal 29

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Kewirausahaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM dalam

melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang peningkatan kualitas sumber daya manusia kewirausahaan.

- (2) Fungsi Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Kewirausahaan sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Kewirausahaan;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Kewirausahaan;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Kewirausahaan; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Kewirausahaan.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Kewirausahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Kewirausahaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan melakukan rencana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi kewirausahaan;
  - g. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi kewirausahaan;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan rencana pengembangan kewirausahaan;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kewirausahaan;
  - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non

- pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Kewirausahaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Kelembagaan dan Perizinan Usaha Mikro Kecil Menengah Pasal 30

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan UMKM dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Perizinan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kelembagaan dan perizinan UMKM.
- (2) Fungsi Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan UMKM sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Kelembagaan dan Perizinan UMKM;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi Kelembagaan dan Perizinan UMKM;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan dan Perizinan UMKM; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Kelembagaan dan Perizinan UMKM.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perizinan UMKM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan dan Perizinan UMKM untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melakukan analisis dokumen dan peninjauan atas permohonan usulan izin UMKM;
- g. Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis kelembagaan dan perizinan;
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan UMKM dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai dengan analisa jabatan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan  
Unit Pelaksana Teknis  
Pasal 33

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas teknis operasional dalam menunjang tugas pokok Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 34

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri dari sejumlah pejabat pelaksana teknis yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai dengan analisa jabatan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan Jenjang diatur sesuai dengan kebutuhan dalam menunjang tugas pokok Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV  
TATA KERJA  
Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur pimpinan Dinas Daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan dinas daerah serta dengan instansi lain diluar dinas daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap unsur pimpinan dalam Dinas Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap unsur pimpinan dalam Dinas Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan setiap bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap unsur pimpinan dalam Dinas Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada setiap atasan



langsung dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas, setiap unsur pimpinan dinas daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB V

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 36

- (1) Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian;
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah sesuai dengan Peraturan Bupati Wajo Nomor Nomor 106 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah Kabupaten Wajo tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan pejabat pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Pemerintahan Kabupaten Wajo sesuai dengan Peraturan ini.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Wajo Nomor 106 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah Kabupaten Wajo (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 106), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sengkang  
pada tanggal 4 Januari 2021

BUPATI WAJO,

Ttd

AMRAN MAHMUD

Diundangkan di Sengkang  
pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAJO,

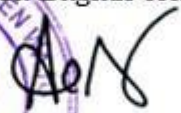
Ttd

AMIRUDDIN A.

BERITA DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN 2021 NOMOR 8

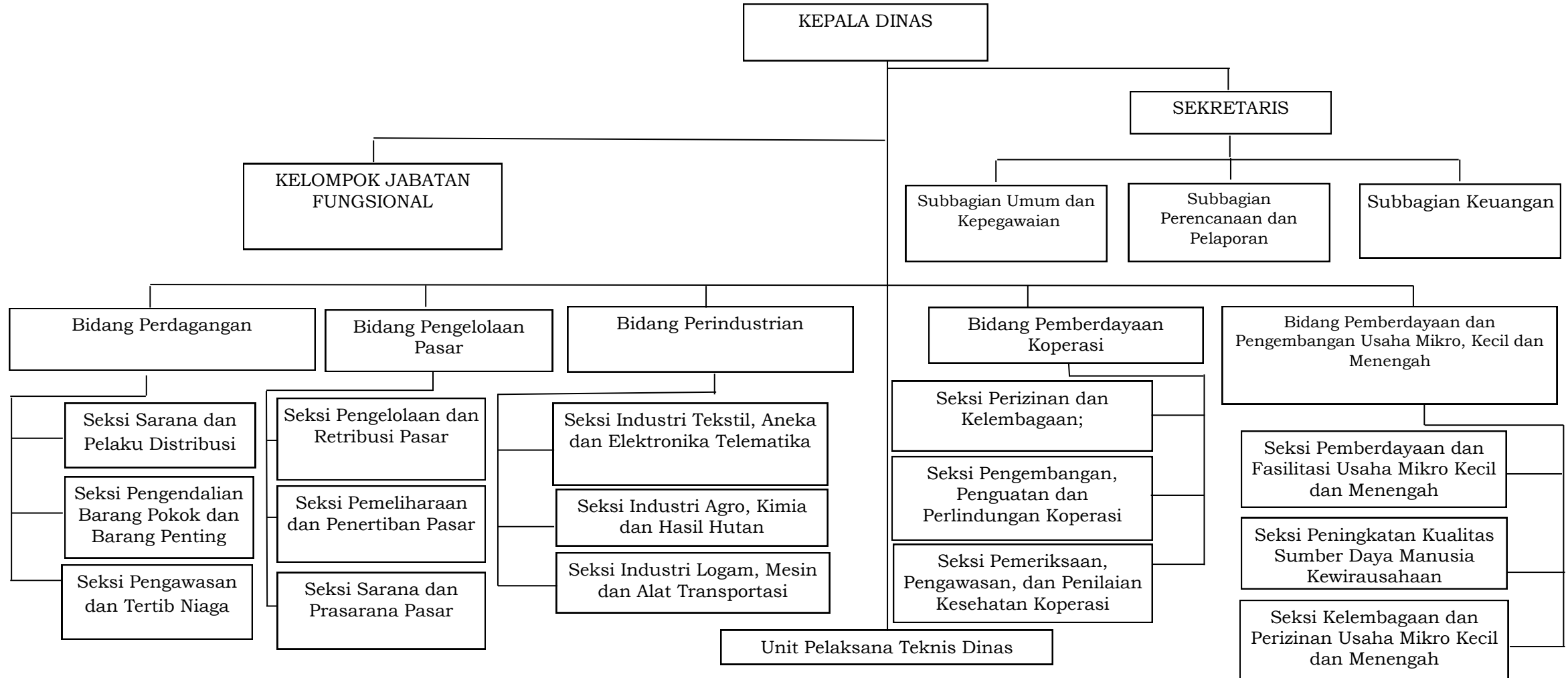
Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kab. Wajo  
Kepala Bagian Hukum,



  
A. Elvira Fajarwati P. S.H  
Nip. 19840118 200604 2 010

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI WAJO NOMOR 8 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, PERINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,  
 USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN WAJO

STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN WAJO



BUPATI WAJO