



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 9 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
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 diubah kedua kalinya 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. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

BAB II

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian dan bidang perdagangan.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, serta Perdagangan dan Pasar;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, serta Perdagangan dan Pasar;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, serta Perdagangan dan Pasar;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, serta Perdagangan dan Pasar; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Tipologi

Pasal 5

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) seksi.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) subbagian yaitu:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program.
 - b. Bidang Koperasi terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
 1. Seksi Pengawasan dan Simpan Pinjam;
 2. Seksi Kelembagaan; dan
 3. Seksi Bina Usaha Koperasi.

- c. Bidang Usaha Mikro terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
 - 1. Seksi Pengembangan Usaha;
 - 2. Seksi Kewirausahaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - 3. Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha.
 - d. Bidang Perindustrian terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
 - 1. Seksi Industri Kerajinan Umum;
 - 2. Seksi Industri Makanan dan Minuman; dan
 - 3. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka.
 - e. Bidang Perdagangan dan Pasar terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
 - 1. Seksi Usaha Perdagangan;
 - 2. Seksi Perlindungan Konsumen; dan
 - 3. Seksi Pasar.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 7

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi:

- perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
 - e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program

Pasal 14

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 15

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan

- lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
- b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
 - d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
 - f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB IV BIDANG KOPERASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Bidang Koperasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana program, kebijakan dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, membina serta evaluasi di bidang koperasi.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja Bidang Koperasi;
- b. penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi bimbingan, pembinaan, pengawasan kelembagaan dan pengelolaan, penilaian, perizinan usaha, pemeriksaan, kerja sama koperasi dan usaha simpan pinjam;
- c. penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi, bimbingan kelembagaan, akses permodalan, penyuluhan,

- pengawasan dan pembinaan, pemberiaan advokasi, pendirian, penggabungan / peleburan dan pembubaran koperasi;
- d. penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi, kemitraan koperasi dengan pelaku usaha, pengawasan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan, magang, studi banding, penyuluhan perkoperasian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Pengawasan dan Simpan Pinjam

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan dan Simpan Pinjam berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Pengawasan dan Simpan Pinjam dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan, petunjuk teknis dan pelaksanaan, bimbingan, pembinaan, pengawasan perizinan, penilaian, pemeriksaan kerjasama, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan dan simpan pinjam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Simpan Pinjam mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan perumusan, petunjuk teknis dan pelaksanaan kebijakan bimbingan, pembinaan, pengawasan kelembagaan dan pengelolaan usaha, penilaian kesehatan, perizinan usaha, kerjasama perkuatan usaha koperasi dan usaha simpan pinjam;
 - c. melakukan pemeriksaan, saran dan pertimbangan terhadap koperasi yang melakukan pelanggaran hukum dan norma sosial serta memberikan sanksi terhadap koperasi yang melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan pemantauan pelaksanaan rapat anggota tahunan koperasi;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Kelembagaan

Pasal 21

- (1) Seksi Kelembagaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penelaahan petunjuk teknis, penyusunan rencana program, bimbingan dan pembinaan, fasilitasi, koordinasi lingkup kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan perumusan, telaah petunjuk teknis dan pelaksanaan kelembagaan koperasi;
 - c. melakukan penyuluhan, bimbingan kelembagaan dan petunjuk teknis dalam rangka proses pendirian, penggabungan / peleburan dan pembubaran koperasi;
 - d. melakukan fasilitasi advokasi koperasi;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Bina Usaha Koperasi

Pasal 23

- (1) Seksi Bina Usaha Koperasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Bina Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 24

- (1) Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan, telaah petunjuk teknis, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia lingkup bina usaha koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, koordinasi bina usaha koperasi;

- c. melakukan fasilitasi kemitraan koperasi dengan pelaku usaha lainnya;
- d. melakukan penyusunan bahan keragaan koperasi;
- e. melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan, magang, studi banding, penyuluhan perkoperasian;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V BIDANG USAHA MIKRO

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 25

- (1) Bidang Usaha Mikro berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana program, kebijakan dan petunjuk teknis, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha mikro.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja Bidang Usaha Mikro;
- b. penyiapan perumusan dan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan, evaluasi peluang, pola kemitraan dan jaringan usaha, fasilitasi perizinan usaha, pendataan usaha mikro dan promosi produk usaha mikro;
- c. penyiapan perumusan dan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan, evaluasi inventarisasi kegiatan kewirausahaan, pendampingan terhadap pelaku usaha mikro dan peningkatan sumber daya manusia pelaku usaha mikro;
- d. penyiapan perumusan dan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan, evaluasi identifikasi potensi usaha dan sentra usaha mikro dan fasilitasi pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. pelaksanaan kebijakan dan iklim usaha yang kondusif dan pembinaan kelembagaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Pengembangan Usaha

Pasal 28

- (1) Seksi Pengembangan Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengembangan Usaha mempunyai tugas melaksanakan penelaahan petunjuk teknis, menyusun rencana program, memfasilitasi, mendata, dan mempromosikan kemitraan jaringan usaha lingkup pengembangan usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan perumusan, petunjuk teknis dan pelaksanaan kebijakan pengembangan usaha;
 - c. melakukan identifikasi peluang serta pola kemitraan dan jaringan usaha, dan pendataan usaha mikro yang telah dan akan melaksanakan kemitraan;
 - d. melakukan fasilitasi Proses perizinan usaha mikro dan kemitraan UKM dengan pelaku usaha lainnya;
 - e. melakukan promosi produk usaha mikro melalui peningkatan jaringan pemasaran;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Kewirausahaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 30

- (1) Seksi Kewirausahaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro.
- (2) Seksi Kewirausahaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Kewirausahaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penelaahan petunjuk teknis, menyusun rencana program, pelaksanaan, Inventarisasi, pendampingan pelaku usaha lingkup kewirausahaan dan pengembangan sumber daya manusia.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Kewirausahaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan telaah petunjuk teknis tentang seksi kewirausahaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. melakukan inventarisasi kegiatan kewirausahaan usaha mikro;
 - d. melakukan penyiapan bahan kegiatan kewirausahaan;
 - e. melakukan pendampingan terhadap pelaku usaha mikro;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha

Pasal 32

- (1) Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro.
- (2) Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

- (1) Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, petunjuk teknis, pengembangan usaha, identifikasi potensi usaha, fasilitasi pengembangan usaha, pemantauam evaluasi dan pelaporan lingkup kemitraan dan jaringan usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan usaha mikro dan identifikasi potensi usaha dan sentra usaha mikro;
 - c. melakukan fasilitasi pengembangan usaha meliputi aspek pendanaan, prasarana, informasi, kemitraan, perizinan dan perlindungan;
 - d. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VI
BIDANG PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 34

- (1) Bidang Perindustrian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja Bidang Perindustrian;
- b. penyiapan perumusan, petunjuk dan pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis, pembinaan, pengawasan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha industri, kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan penolong, pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi serta penerapan standar dan pengawasan mutu industri kerajinan umum;
- c. penyiapan perumusan, petunjuk dan pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis, pembinaan, pengawasan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha industri, kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan penolong, pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi serta penerapan standar dan pengawasan mutu industri makanan dan minuman;
- d. penyiapan perumusan, petunjuk dan pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis, pembinaan, pengawasan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha industri, kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan penolong, pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi serta penerapan standar dan pengawasan mutu industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
- e. pelaksanaan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perindustrian; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Industri Kerajinan Umum

Pasal 37

- (1) Seksi Industri Kerajinan Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 38

- (1) Seksi Industri Kerajinan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, telaah petunjuk teknis, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan, sosialisasi, pemberian rekomendasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup industri kerajinan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Kerajinan Umum mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan telaah petunjuk teknis dan pelaksanaan kebijakan tentang industri kerajinan umum;
 - c. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi serta pembinaan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan pelaku usaha industri kerajinan umum, kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan penolong, pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi serta penerapan standar dan pengawasan mutu industri kerajinan umum;
 - d. melakukan sosialisasi kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan di lingkup industri kerajinan umum;
 - e. melakukan penyiapan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis maupun administrasi izin di lingkup industri kerajinan umum;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Industri Makanan dan Minuman

Pasal 39

- (1) Seksi Industri Makanan dan Minuman berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Industri Makanan dan Minuman dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 40

- (1) Seksi Industri Makanan dan Minuman mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, telaah petunjuk teknis, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan, sosialisasi, pemberian rekomendasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup industri makanan dan minuman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Makanan dan Minuman mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan telaah petunjuk teknis dan pelaksanaan kebijakan tentang industri makanan dan minuman;
 - c. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi serta peningkatan keterampilan dan kemampuan pelaku usaha industri makanan dan minuman, kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan penolong, pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi serta penerapan standar dan pengawasan mutu industri makanan dan minuman;
 - d. melakukan sosialisasi kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan di lingkup industri makanan dan minuman;
 - e. melakukan penyiapan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis maupun administrasi izin di lingkup industri makanan dan minuman;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA)

Pasal 41

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 42

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, telaah petunjuk teknis, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan, sosialisasi, pemberian rekomendasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup industri logam, mesin, elektronik dan aneka (ILMEA).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan telaah petunjuk teknis dan pelaksanaan kebijakan tentang industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 - c. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi dan peningkatan keterampilan dan kemampuan pelaku usaha industri logam, mesin, elektronik dan aneka, kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan penolong, pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi serta penerapan standar dan pengawasan mutu industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 - d. melakukan sosialisasi kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan di lingkup industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 - e. melakukan penyiapan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis maupun administrasi izin di lingkup industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VII

BIDANG PERDAGANGAN DAN PASAR

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 43

- (1) Bidang Perdagangan dan Pasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan dan Pasar dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 44

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, perumusan rencana program, petunjuk teknis, pelaksanaan program, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan dan pasar.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja di bidang perdagangan dan pasar;
- b. penyiapan perumusan, petunjuk teknis operasional, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengolahan data, pengendalian harga sembilan bahan pokok, bahan strategis dan tata niaga perdagangan, pemberian rekomendasi izin usaha dan Surat Keterangan Asal (SKA), serta mengolah data eksportir dan importir, komoditi ekspor dan impor usaha perdagangan;
- c. penyiapan perumusan, petunjuk teknis operasional, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengendalian perlindungan konsumen, menyebarluaskan informasi hak-hak dan kewajiban pelaku usaha serta konsumen, pengelolaan dan pengendalian sarana kemetrolagian;
- d. penyiapan perumusan, petunjuk teknis operasional, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyiapan data pedagang dan pengembangan pasar, pemeliharaan sarana fisik, kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar, pemungutan retribusi sewa pasar, pengendalian harga dan operasi pasar; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Usaha Perdagangan

Pasal 46

- (1) Seksi Usaha Perdagangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Pasar.
- (2) Seksi Usaha Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 47

- (1) Seksi Usaha Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, telaah petunjuk teknis, pengawasan, pengendalian, pemberian rekomendasi, pengolahan data dan informasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup Usaha perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Perdagangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
- b. melakukan telaah petunjuk teknis tentang usaha perdagangan;
- c. melakukan pengawasan, pengumpulan, pengolahan data dan pengendalian harga sembilan bahan pokok, dan bahan strategis serta tata niaga perdagangan sesuai dengan aturan yang berlaku dan penindakan atas pelanggaran peraturan yang berlaku;
- d. melakukan penyiapan pemberian rekomendasi perizinan dan Surat Keterangan Asal (SKA) yang berkaitan dengan lingkup perdagangan;
- e. melakukan pengumpulan dan mengolah data eksportir dan importir serta komoditi ekspor dan import untuk menunjang kelancaran kegiatan usaha perdagangan;
- f. melakukan penyebarluasan informasi dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam rangka pembinaan dan pengendalian kegiatan usaha perdagangan;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Perlindungan Konsumen

Pasal 48

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Pasar.
- (2) Seksi Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 49

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, telaah petunjuk teknis, pengawasan, penyidikan, pengelolaan, pengendalian harga, mutu, keamanan barang jasa dan operasi pasar lingkup perlindungan konsumen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan telaah petunjuk teknis operasional pelaksanaan kegiatan tentang perlindungan konsumen yang meliputi barang dalam keadaan terbungkus, ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya (UTTP), hak-hak dan kewajiban pelaku usaha serta konsumen;

- c. melaksanakan pengawasan pelaksanaan Undang-Undang perlindungan konsumen dan Undang-Undang metrologi legal serta mengambil tindakan apabila terdapat penyimpangan dalam pelaksanaannya;
- d. melakukan pengelolaan dan pengendalian standar ukuran, cap tanda tera, peneraan dan peneraan ulang alat-alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapannya serta sarana kemetrologian lainnya, dan penyidikan terhadap pelaku tindak pidana uu metrologi legal dan uu perlindungan konsumen;
- e. melakukan pengendalian harga dan operasi pasar;
- f. melakukan pengawasan terhadap penggunaan, peredaran dan perdagangan bahan berbahaya (B2);
- g. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat Seksi Pasar

Pasal 50

- (1) Seksi Pasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Pasar.
- (2) Seksi Pasar dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 51

- (1) Seksi Pasar mempunyai tugas melaksanakan penelaahan petunjuk teknis, penyusunan rencana program, pelaksanaan, pengendalian, fasilitasi lingkup pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pasar mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan telaah petunjuk teknis dan pelaksanaan penyiapan data pedagang, pengembangan pasar, pemeliharaan sarana fisik, kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;
 - c. melakukan kerjasama penyusunan program pengembangan, kebersihan, ketertiban, keamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar pelaksanaan pemeliharaan sarana fisik pasar kebersihan, ketertiban, keamanan pasar;
 - d. melakukan penyusunan bahan informasi rencana penetapan pemungutan retribusi sewa pasar;
 - e. menerima, menyetor dan membukukan hasil pemungutan retribusi sewa pasar;
 - f. melakukan fasilitasi tempat bagi pedagang yang sifatnya sementara pada lokasi yang disediakan;

- g. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VIII UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 52

- (1) Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB IX KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

- (1) Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahliannya yang diatur dan ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X JABATAN

Pasal 54

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 55

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

BAB XI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik di lingkungan unit kerja maupun antar instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 57

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya masing-masing.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, Dinas Daerah yang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan Kabupaten di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, bidang perindustrian, perdagangan dan promosi daerah serta Kantor yang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan Kabupaten di bidang pengelolaan pasar, kebersihan dan tata bangunan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

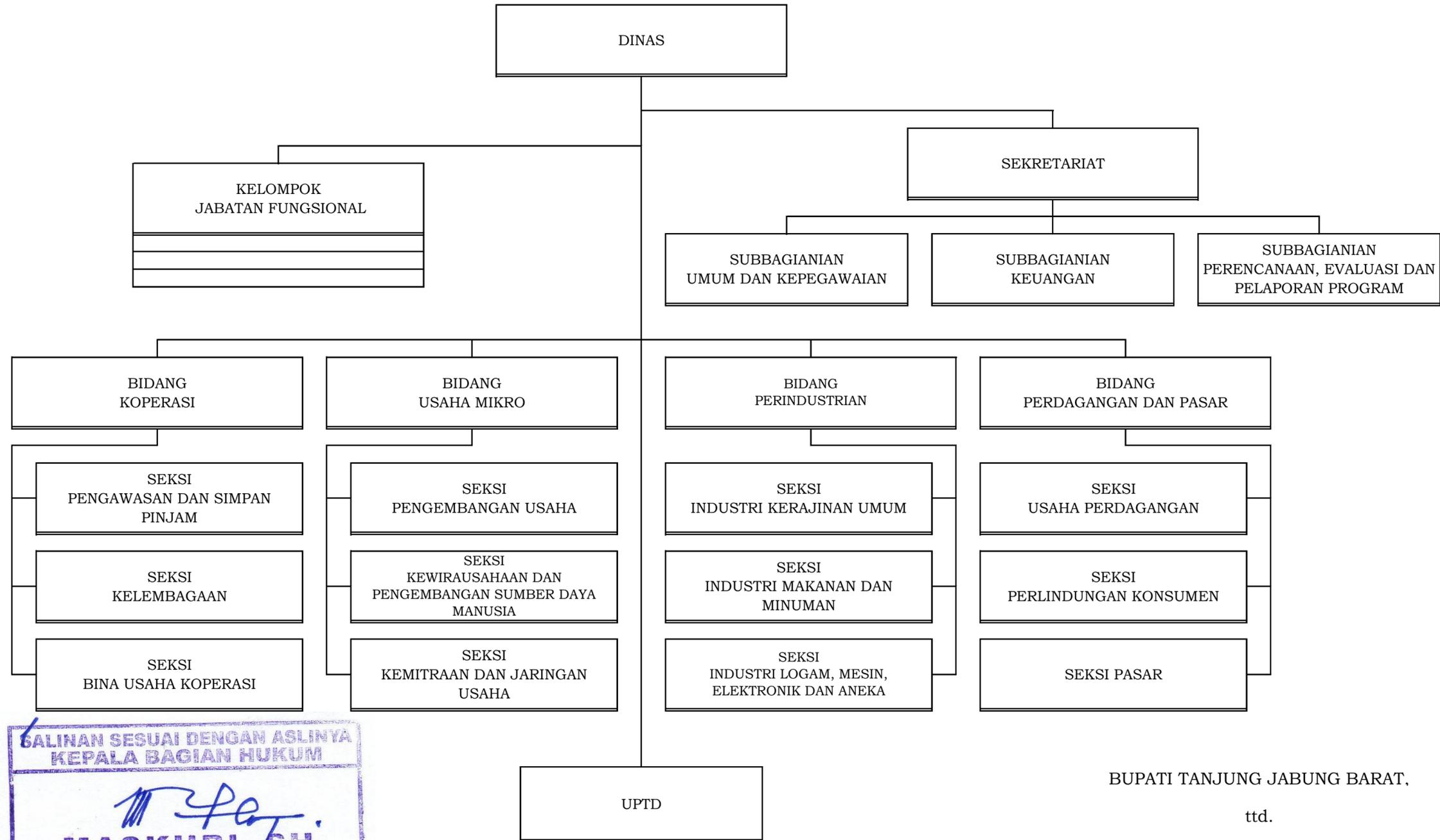
AMBOK TUO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 53



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
 NOMOR 53 TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN
 PERDAGANGAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



BALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM

M. Maskuri, SH
MASKURI, SH
 NIP. 19710429 200003 1 003

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.
 SAFRIAL