



BUPATI CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 96 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI  
DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH,  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17A Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Kembali Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cianjur.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 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);

4. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
6. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
10. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN CIANJUR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cianjur.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cianjur.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah
15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

18. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cianjur.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, urusan pemerintahan bidang Perdagangan, serta urusan pemerintahan bidang Perindustrian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua

#### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pemerintahan bidang perdagangan, serta urusan pemerintahan bidang perindustrian yang diberikan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pemerintahan bidang perdagangan, serta urusan pemerintahan bidang perindustrian.
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pemerintahan bidang perdagangan, serta urusan pemerintahan bidang perindustrian.
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Unsur-Unsur Organisasi  
Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala;
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, terdiri atas :
  - b.1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
  - b.2. Subbagian Keuangan.
  - b.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Koperasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Bidang Perindustrian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- g. UPTD.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala  
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pemerintahan bidang perdagangan, serta urusan pemerintahan bidang perindustrian untuk meningkatkan kapasitas usaha KUMKM, kapasitas sektor perdagangan, dan laju pertumbuhan industri kecil menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
  - b. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
  - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pemerintahan bidang perdagangan, serta urusan pemerintahan bidang perindustrian;
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pemerintahan bidang perdagangan, serta urusan pemerintahan bidang perindustrian;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Dinas;
  - f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pemerintahan bidang perdagangan, serta urusan pemerintahan bidang perindustrian;
  - g. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan untuk mewujudkan tertib administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;

- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;
  - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
  - d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pemerintahan bidang perdagangan, serta urusan pemerintahan bidang perindustrian.
  - e. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - g. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas;
  - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - k. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris terdiri dari :
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, yaitu Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

## Paragraf 1

## Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

## Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepastakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
  - e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
  - f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas;
  - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
  - h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas;



- j. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Dinas;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan aset Dinas agar tertib administrasi keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
  - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
  - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Bendahara;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Keuangan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi perencanaan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran Dinas agar pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja efektif dan efisien sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
  - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
  - d. penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);

- e. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
- f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Koperasi

##### Pasal 11

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan koperasi untuk meningkatkan laju pertumbuhan volume usaha koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Koperasi;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kelembagaan dan tata laksana, pengembangan sumber daya manusia serta pengawasan dan pengendalian koperasi dan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi;
  - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembinaan kelembagaan dan tata laksana, pengembangan sumber daya manusia serta pengawasan dan pengendalian koperasi dan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan kelembagaan dan tata laksana, pengembangan sumber daya manusia serta pengawasan dan pengendalian koperasi dan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi;
  - e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi kelembagaan dan tata laksana, pengembangan sumber daya manusia serta pengawasan dan pengendalian koperasi dan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan Dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Koperasi;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Koperasi;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Koperasi;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Kelembagaan Koperasi;
  - b. Sub Koordinator Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
  - c. Sub Koordinator Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.

#### Paragraf 1

#### Sub Koordinator Kelembagaan Koperasi

#### Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi pembinaan kelembagaan koperasi agar terlaksananya penataan kelembagaan koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kelembagaan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kelembagaan Koperasi;
  - b. pelaksanaan analisis berkas kelengkapan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
  - c. pelaksanaan analisis berkas pembubaran koperasi;
  - d. penyusunan rencana bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - e. pelaksanaan analisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
  - f. pelaksanaan analisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
  - g. pelaksanaan analisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kelembagaan Koperasi;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

## Sub Koordinator Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi

## Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi untuk mewujudkan koperasi yang patuh dan sehat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
  - b. penyusunan rencana pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
  - c. penyusunan rencana pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - d. pelaksanaan analisis penerapan sanksi bagi koperasi;
  - e. penyusunan rencana upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
  - f. pelaksanaan analisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - g. penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

## Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi

## Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi agar meningkatnya kompetensi sumber daya manusia koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
  - b. penyusunan rencana pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - d. penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - e. penyusunan rencana pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - f. penyusunan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
  - g. pelaksanaan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
  - h. pelaksanaan pengembangan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - i. penyusunan rencana pelaksanaan perlindungan koperasi;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah

#### Pasal 15

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan usaha mikro kecil dan menengah untuk mewujudkan pemberdayaan usaha mikro melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan, serta pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil agar meningkatnya UMKM naik kelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kelembagaan dan tata laksana, pengembangan sumber daya manusia serta pengawasan dan pengendalian usaha mikro kecil dan menengah, dan kebijakan teknis pemberdayaan serta pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
  - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembinaan kelembagaan dan tata laksana, pengembangan sumber daya manusia serta pengawasan dan pengendalian usaha mikro kecil dan menengah dan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan kelembagaan dan tata laksana, pengembangan sumber daya manusia serta pengawasan dan pengendalian usaha mikro kecil dan menengah dan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
  - e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi kelembagaan dan tata laksana, pengembangan sumber daya manusia serta pengawasan dan pengendalian usaha mikro kecil dan menengah dan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan Dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Fasilitasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - b. Sub Koordinator Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - c. Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

Paragraf 1

Sub Koordinator Fasilitas Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Fasilitas Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi fasilitas usaha mikro kecil dan menengah agar meningkatnya UMKM naik kelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Fasilitas Usaha Mikro Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Fasilitas Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - b. pendataan pelaku usaha mikro kecil dan menengah yang sudah dan atau/belum memiliki izin;
  - c. penyusunan rancangan kebutuhan perijinan bagi pelaku usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - d. penyusunan rencana koordinasi dan sinkronisasi data dengan perangkat daerah lainnya;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Fasilitas Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro kecil dan menengah agar meningkatnya UMKM naik kelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - b. perumusan kebijakan teknis program dan kegiatan pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro, kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro;
  - d. penyusunan rencana pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro kecil dan menengah ;
  - e. pelaksanaan pengembangan usaha pelaku usaha mikro kecil dan menengah;
  - f. pelaksanaan fasilitasi akses permodalan bagi pelaku usaha mikro kecil dan menengah untuk pengembangan dan penguatan usaha ;
  - g. penyusunan regulasi untuk perlindungan pelaku usaha mikro kecil dan menengah ;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

#### Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi peningkatan kualitas kewirausahaan agar meningkatnya UMKM naik kelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program dan kegiatan pemenuhan usaha mikro menjadi usaha kecil, pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, sdm, serta desain dan teknologi;
  - c. pelaksanaan pengembangan program peningkatan ekonomi lokal;

- d. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah melalui peningkatan produksi dan pemasaran ;
- e. penyusunan regulasi penyediaan fasilitas pemasaran produk bagi pelaku kewirausahaan;
- f. pelaksanaan pembinaan teknis, Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, serta Desain dan Teknologi bagi Usaha mikro Kecil dan menengah;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perdagangan

#### Pasal 19

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan perdagangan untuk meningkatkan Laju kunjungan konsumen ke Pasar Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Perdagangan;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan usaha, sarana perdagangan, kemetrolagian, distribusi dan logistik;
  - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembinaan usaha, sarana perdagangan, kemetrolagian, distribusi dan logistik;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan usaha, sarana perdagangan, kemetrolagian, distribusi dan logistik;
  - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang pembinaan usaha, sarana perdagangan, kemetrolagian, distribusi dan logistik;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan organisasi di lingkungan Dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Perdagangan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksana tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Perdagangan;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perdagangan;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perdagangan, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Sarana dan Pelaku Distribusi;
  - b. Sub Koordinator Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
  - c. Sub Koordinator Kemetrolgian.

#### Paragraf 1

#### Sub Koordinator Sarana dan Pelaku Distribusi

#### Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Sarana dan Pelaku Distribusi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi sarana dan pelaku distribusi agar meningkatnya laju kunjungan konsumen ke Pasar Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Sarana dan Pelaku Distribusi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Sarana dan Pelaku Distribusi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan peningkatan pengelolaan sarana distribusi perdagangan serta fasilitasi perizinan;
  - c. penyusunan bahan koordinasi dan penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan usaha perdagangan dan sarana perdagangan;
  - d. penyiapan penyusunan data dan informasi bahan sosialisasi pembinaan usaha perdagangan dan sarana perdagangan;
  - e. pelaksanaan penyiapan, penyusunan bahan koordinasi dan kebijakan teknis operasional pembinaan usaha perdagangan dan sarana perdagangan;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang usaha perdagangan dan sarana perdagangan melalui kajian, rekomendasi perizinan, pembangunan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan, serta pembinaan pendataan keagenan dan distributor;

- g. pelaksanaan pembinaan, pengembangan usaha eksportir, importir dan pendataan komoditi ekspor dan impor;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Sarana dan Pelaku Distribusi;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Koordinator Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri

#### Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri agar meningkatnya laju kunjungan konsumen ke pasar rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
  - b. fasilitasi penerbitan tanda daftar gudang, pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - c. pelaksanaan operasi pasar, pemeriksaan kelengkapan legalitas dokumen perizinan;
  - d. pengawasan pengadaan pupuk dan pestisida bersubsidi, serta pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
  - e. penyusunan bahan sosialisasi kebijakan bidang perdagangan;
  - f. penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis bidang perdagangan;
  - g. pelaksanaan pemantauan distribusi barang pokok dan bahan penting lainnya;
  - h. pelaksanaan pemantauan distribusi barang bersubsidi;
  - i. pelaksanaan pemantauan distribusi barang yang diatur oleh pemerintah;
  - j. pelaksanaan pemantauan dan monitoring perkembangan harga barang pokok dan barang penting lainnya;

- k. pelaksanaan pemantauan sarana dan perizinan pergudangan;
- l. pelaksanaan pemantauan dan fasilitasi sistem resi gudang (RSG);
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator Kemetrolgian

#### Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pelayanan kemetrolgian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kemetrolgian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kemetrolgian;
  - b. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi, serta pelaksanaan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang kemetrolgian;
  - c. fasilitasi pelaksanaan kegiatan meterologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi Direktorat Kemetrolgian Kementerian Perdagangan.
  - d. penyiapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia meterologi;
  - e. pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
  - f. penyiapan fasilitasi penyelenggaraan kerja sama meterologi legal skala Kabupaten.
  - g. pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan alat-alat ukur takar, timbang dan perlengkapannya dan barang dalam kemasan terbungkus;
  - h. pelaksanaan pengawasan dan penyidikan tindak pidana undang-undang meterologi legal (UUML);
  - i. penyiapan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam hal kemetrolgian;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Kemetrolgian;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Perindustrian  
Pasal 23

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan industri untuk meningkatkan laju pertumbuhan industri kecil menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Perindustrian;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan teknologi industri, pengembangan industri kecil dan menengah sarana dan prasarana industri, keterkaitan industri hulu hilir dalam penguatan kelengkapan struktur industri serta pengawasan dan kerjasama industri;
  - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembangunan dan pengembangan sumber daya, teknologi industri serta sarana dan prasarana industri kecil dan menengah, keterkaitan industri hulu hilir dalam penguatan kelengkapan struktur industri serta pengawasan dan kerjasama industri;
  - d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pengembangan sumber daya teknologi industri, pengembangan industri kecil dan menengah sarana dan prasarana industri, keterkaitan industri hulu hilir dalam penguatan kelengkapan struktur industri serta pengawasan dan kerjasama industri;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Perindustrian;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perindustrian;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perindustrian, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4), terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Industri;
  - b. Sub Koordinator Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri;
  - c. Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Industri.

## Paragraf 1

## Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Industri

## Pasal 24

- (1) Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Industri dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi sarana dan prasarana industri agar meningkatnya pertumbuhan industri kecil menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Sarana Dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Industri;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan peningkatan pembangunan sarana dan prasarana industri sumber daya industri, pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
  - c. pelaksanaan pembinaan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan pelaku usaha, pengusaha IKM Agro;
  - d. pelaksanaan kerjasama sub sektor IKM Agro dengan sub sektor lainnya;
  - e. pelaksanaan bimbingan terhadap pengembangan produksi, inovasi dan penerapan teknologi IKM Agro;
  - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan manajemen, pembinaan dan pengembangan perusahaan, pemilihan mesin peralatan, bahan baku dan bahan penolong bagi IKM Agro;
  - g. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standarisasi dan sertifikasi produk IKM Agro;
  - h. fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industry;
  - i. pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi izin usaha industri serta legalitas IKM Agro;
  - j. penataan, pemantauan dan pengendalian perusahaan IKM Agro;
  - k. penataan dan pemantauan pengembangan sentra potensial IKM Agro;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Industri;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

## Sub Koordinator Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri

## Pasal 25

- (1) Sub Koordinator Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri agar meningkatnya pertumbuhan industri kecil menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri ;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan peningkatan pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
  - c. fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, diseminasi, publikasi data informasi serta pengawasan industri;
  - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan manajemen, pembinaan dan pengembangan usaha bagi IKM Aneka, Kimia dan Kerajinan;
  - e. fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standarisasi dan sertifikasi produk IKM Aneka, Kimia dan Kerajinan;
  - f. pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi izin usaha industri serta legalitas IKM Aneka, Kimia dan Kerajinan;
  - g. pelaksanaan pengawasan penataan, pemantauan dan pengendalian usaha IKM Aneka, Kimia dan Kerajinan;
  - h. pelaksanaan kerjasama promosi investasi industri Aneka, Kimia dan Kerajinan;
  - i. pelaksanaan penataan, pemantauan dan pengembangan sentra potensial IKM Aneka, Kimia dan Kerajinan;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri.;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Paragraf 3

## Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Industri

## Pasal 26

- (1) Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Industri dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi pembangunan sumber daya industri agar meningkatnya pertumbuhan industri kecil menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Industri menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Industri;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan peningkatan pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
  - c. penyuluhan dibidang perindustrian dan perdagangan, bimbingan dan penyuluhan usaha dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri dan perdagangan;
  - d. penyusunan rencana dan pelaksanaan penyuluhan Perindustrian Logam, Mesin Alat Transportasi, Tekstil Elektronika dan Telematika;
  - e. pelaksanaan pengembangan profesi IKM Perindustrian Logam, Mesin Alat Transportasi, Tekstil Elektronika dan Telematika;
  - f. pelaksanaan penunjang usaha IKM Perindustrian Logam, Mesin Alat Transportasi, Tekstil Elektronika dan Telematika;
  - g. pelaksanaan pendidikan, pembinaan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan pelaku usaha IKM Perindustrian Logam, Mesin Alat Transportasi, Tekstil Elektronika dan Telematika;
  - h. pelaksanaan kerjasama sub sektor IKM Perindustrian Logam, Mesin Alat Transportasi, Tekstil Elektronika dan Telematika;
  - i. pelaksanaan bimbingan terhadap pengembangan produksi, inovasi dan penerapan teknologi IKM Perindustrian Logam, Mesin Alat Transportasi, Tekstil Elektronika dan Telematika;
  - j. pelaksanaan bimbingan teknis dan manajemen pembinaan dan pengembangan usaha, pemilihan mesin peralatan bahan baku dan bahan penolong bagi IKM Perindustrian Logam, Mesin Alat Transportasi, Tekstil Elektronika dan Telematika;

- k. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standarisasi dan sertifikasi produk IKM Perindustrian Logam, Mesin Alat Transportasi, Tekstil Elektronika dan Telematika
- l. pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi izin usaha industri serta legalitas IKM Perindustrian Logam, Mesin Alat Transportasi, Tekstil Elektronika dan Telematika;
- m. pelaksanaan penataan, pemantauan dan pengendalian perusahaan IKM Perindustrian Logam, Mesin Alat Transportasi, Tekstil Elektronika dan Telematika;
- n. pengawasan dan pengendalian industri besar Logam, Mesin Alat Transportasi, Tekstil Elektronika dan Telematika;
- o. penataan, pemantaun dan pengembangan sentra potensial IKM Perindustrian Logam, Mesin Alat Transportasi, Tekstil Elektronika dan Telematika;
- p. penyusunan pengolahan dan penyajian data informasi IKM Perindustrian Logam, Mesin Alat Transportasi, Tekstil Elektronika dan Telematika;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Kerjasama, Pengawasan Dan Promosi Investasi Industri;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

##### UPTD

##### Pasal 27

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kedelapan

##### Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

##### Paragraf 1

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 28

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

#### Pasal 29

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional, melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana ayat (1), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian kinerja yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja Organisasi sesuai *cascading* tugas fungsi organisasi ke tugas fungsi Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Jabatan Pelaksana

#### Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 32

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Dinas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 10 Desember 2021  
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2021 NOMOR 96.