



PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 1341 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN
PERDAGANGAN KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung telah diatur dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, maka dipandang perlu untuk mengatur kembali rincian tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah *jo.* Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 2. peraturan ...

2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Bandung 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung.

7. Satuan ...

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. 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 pokok dan fungsi Dinas Daerah;

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan, industri kecil dan dagang kecil non formal, industri formal, perdagangan, kelembagaan dan pendaftaran, pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam serta usaha kecil dan menengah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kesekretariatan, industri kecil dan dagang kecil non formal, industri formal, perdagangan, kelembagaan dan pendaftaran, pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam serta usaha kecil dan menengah;
 - c. penyelenggaraan ...

- c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan lingkup kesekretariatan, industri kecil dan dagang kecil non formal, industri formal, perdagangan, kelembagaan dan pendaftaran, pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam serta usaha kecil dan menengah;
 - d. penyelenggaraan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas.
- (4) Uraian Tugas Kepala Dinas, sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis daerah lingkup koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - c. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pelayanan kesekretariatan Dinas;
 - e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - f. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan Dinas dalam lingkup koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - g. membuat telaahan staf bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lingkup koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - j. menyelenggarakan ...

- j. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, serta administrasi keuangan dan program;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup kesekretariatan.
- (4) Uraian Tugas Sekretaris, sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kesekretariatan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, serta administrasi keuangan dan program;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan pengkoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- e. melaksanakan pengkoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- f. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang yang meliputi pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup kesekretariatan;
- m. membuat ...

- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kesekretariatan;
 - o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kesekretariatan;
 - p. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Program.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi umum dan perlengkapan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

(4) Uraian ...

(4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas, pengelolaan rapat-rapat kedinasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan dan ketertiban pelayanan Dinas;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, apel pegawai, ijin perceraian, pengembangan karier, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi perlengkapan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) dan pendayagunaan pemanfaatan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- g. menyiapkan ...

- g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- h. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi keuangan dan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi program Dinas;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan dan program.

(4) Uraian ...

(4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program, sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
- b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi keuangan dan program;
- g. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi keuangan dan program;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi keuangan dan program;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi keuangan dan program;
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan dan program; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal

Pasal 6

- (1) Bidang Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup industri kecil dan dagang kecil non formal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup industri kecil dan dagang kecil non formal;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup industri kecil dan dagang kecil non formal;
 - c. pelaksanaan lingkup industri kecil dan dagang kecil non formal yang meliputi industri kecil non formal, serta perdagangan barang dan jasa non formal; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup industri kecil dan dagang kecil non formal.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal, sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup industri kecil dan dagang kecil non formal;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup industri kecil dan dagang kecil non formal;
 - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup industri kecil dan dagang kecil non formal;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan kebijakan teknis lingkup industri kecil dan dagang kecil non formal;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup industri kecil dan dagang kecil non formal;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan industri kecil non formal, serta perdagangan barang dan jasa non formal;
 - g. melaksanakan kerjasama pembinaan dan pengembangan lingkup industri kecil dan dagang kecil non formal;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup industri kecil dan dagang kecil non formal;
 - i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup industri kecil dan dagang kecil non formal;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup industri kecil non formal, serta perdagangan barang dan jasa non formal;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup industri kecil dan dagang kecil non formal;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup industri kecil dan dagang kecil non formal; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal, membawahkan :
- a. Seksi Industri Kecil Non Formal; dan
 - b. Seksi Perdagangan Barang dan Jasa Non Formal.

Paragraf 1

Seksi Industri Kecil Non Formal

Pasal 7

- (1) Seksi Industri Kecil Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Industri Kecil Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal lingkup industri kecil non formal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Kecil Non Formal mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup industri kecil non formal;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup industri kecil non formal;
 - c. pelaksanaan lingkup industri kecil non formal; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup industri kecil non formal.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Industri Kecil Non Formal, sebagai berikut :
- a. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup industri kecil non formal;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup industri kecil non formal;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup industri kecil non formal;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup industri kecil non formal;
 - e. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup industri kecil non formal;
 - f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi usaha industri kecil non formal;
 - g. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan dan pengembangan usaha industri kecil non formal;
 - h. melaksanakan program dan kegiatan lingkup industri kecil non formal;
 - i. melaksanakan fasilitasi promosi pengembangan usaha industri kecil non formal;
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup industri kecil non formal;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup industri kecil non formal;
- l. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup industri kecil non formal;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup industri kecil non formal;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup industri kecil non formal;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup industri kecil non formal; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perdagangan Barang dan Jasa Non Formal

Pasal 8

- (1) Seksi Perdagangan Barang dan Jasa Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perdagangan Barang dan Jasa Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal lingkup perdagangan barang dan jasa non formal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perdagangan Barang dan Jasa Non Formal mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup perdagangan barang dan jasa non formal;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup perdagangan barang dan jasa non formal;
 - c. pelaksanaan lingkup perdagangan barang dan jasa non formal; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup perdagangan barang dan jasa non formal.

(4) Uraian ...

(4) Uraian Tugas Kepala Seksi Perdagangan Barang dan Jasa Non Formal, sebagai berikut :

- a. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup perdagangan barang dan jasa non formal;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perdagangan barang dan jasa non formal;
- c. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup perdagangan barang dan jasa non formal;
- d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup perdagangan barang dan jasa non formal;
- e. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup perdagangan barang dan jasa non formal;
- f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi usaha perdagangan barang dan jasa non formal;
- g. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis, penyuluhan pembinaan dan pengembangan potensi usaha perdagangan barang dan jasa non formal;
- h. melaksanakan fasilitasi promosi dan permodalan usaha perdagangan barang dan jasa non formal;
- i. melaksanakan program dan kegiatan lingkup perdagangan barang dan jasa non formal;
- j. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup perdagangan barang dan jasa non formal;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup perdagangan barang dan jasa non formal;
- l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perdagangan barang dan jasa non formal;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup perdagangan barang dan jasa non formal;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perdagangan barang dan jasa non formal;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perdagangan barang dan jasa non formal; dan
- p. melaksanakan ...

- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Industri Formal

Pasal 9

- (1) Bidang Industri Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Industri Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup industri formal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Industri Formal mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup industri formal;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup industri formal;
 - c. pelaksanaan lingkup industri formal yang meliputi industri tekstil, produk tekstil dan mesin elektronik, serta industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup industri formal.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Industri Formal, sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup industri formal;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup industri formal;
 - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup industri formal;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis lingkup industri formal;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan industri tekstil, produk tekstil dan mesin elektronik, serta industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pengkajian rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan usaha industri dan usaha kawasan industri;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kajian teknis perizinan lingkup industri formal;
 - h. melaksanakan kerjasama pembinaan dan pengembangan industri formal;
 - i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup industri formal;
 - j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup industri formal;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup industri formal;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup industri formal;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup industri formal; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Industri Formal, membawahkan:
- a. Seksi Industri Tekstil, Produk Tekstil dan Mesin Elektronik; dan
 - b. Seksi Industri Agro, Kimia, Logam, Alat Transportasi dan Elektronika.

Paragraf 1

Seksi Industri Tekstil, Produk Tekstil dan Mesin Elektronik

Pasal 10

- (1) Seksi Industri Tekstil, Produk Tekstil dan Mesin Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Industri Tekstil, Produk Tekstil dan Mesin Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Industri Formal lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Tekstil, Produk Tekstil dan Mesin Elektronik mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
 - c. pelaksanaan lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Industri Tekstil, Produk Tekstil dan Mesin Elektronik, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
 - d. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
 - f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi usaha industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
 - g. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis, penyuluhan pembinaan dan pengembangan potensi usaha industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pengkajian teknis permohonan perizinan usaha industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan asosiasi industri, pemasaran/promosi produk industri lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
- j. melaksanakan program dan kegiatan lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama pembinaan dan pengembangan lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
- l. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
- n. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Industri Agro, Kimia, Logam, Alat Transportasi dan Elektronika

Pasal 11

(1) Seksi Industri Agro, Kimia, Logam, Alat Transportasi dan Elektronika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Industri Agro, Kimia, Logam, Alat Transportasi dan Elektronika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Industri Formal lingkup industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Agro, Kimia, Logam, Alat Transportasi dan Elektronika mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
 - c. pelaksanaan lingkup industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Industri Agro, Kimia, Logam, Alat Transportasi dan Elektronika, sebagai berikut :
- a. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
 - d. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi usaha industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
- g. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis, penyuluhan pembinaan dan pengembangan potensi usaha industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
- h. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pengkajian teknis permohonan perizinan usaha industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan asosiasi industri, pemasaran/promosi produk industri lingkup industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
- j. melaksanakan program dan kegiatan lingkup industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
- k. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi lingkup industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama pembinaan dan pengembangan lingkup industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
- n. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup industri agro, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan
Pasal 12

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup perdagangan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup perdagangan;
 - c. pelaksanaan lingkup perdagangan yang meliputi bimbingan usaha dan sarana perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrolagian, serta ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup perdagangan.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan, sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perdagangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perdagangan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup perdagangan;
 - d. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan teknis lingkup perdagangan;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis lingkup perdagangan;
 - f. melaksanakan pengkajian rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan usaha perdagangan;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kajian teknis perizinan lingkup perdagangan;
 - h. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan bimbingan usaha dan sarana perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrolagian, serta ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan kerjasama lingkup perdagangan;
 - j. melaksanakan pengkajian rekomendasi dan pemantauan usaha perdagangan;
 - k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup perdagangan;
 - l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perdagangan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup perdagangan;
 - n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perdagangan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perdagangan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Perdagangan, membawahkan :
- a. Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan;
 - b. Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian; dan
 - c. Seksi Ekspor-Import dan Hubungan Kerjasama Luar Negeri.

Paragraf 1

Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan

Pasal 13

- (1) Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
 - c. pelaksanaan lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan sebagai berikut :
- a. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan program kerja lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
 - d. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
 - e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi usaha dan sarana perdagangan;
 - f. melaksanakan fasilitasi bimbingan usaha, penyuluhan pembinaan dan pengembangan potensi usaha dan sarana perdagangan;
 - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pengkajian teknis permohonan perizinan usaha perdagangan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pembinaan asosiasi usaha perdagangan;
 - i. melaksanakan program dan kegiatan lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi usaha perdagangan;
 - m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan koordinasi dengan Instansi yang berwenang dalam rangka penyelidikan, pemeriksaan, dan penyelesaian tindak pidana pelanggaran peraturan perundang-undangan lingkup usaha perdagangan;
- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
- o. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolgian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
 - c. pelaksanaan lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolgian.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan program kerja lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
 - d. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
 - e. melaksanakan pendataan dan menginventarisasi pengaduan, penanganan dan penyelesaian sengketa konsumen;
 - f. melaksanakan fasilitasi sosialisasi, informasi dan publikasi perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
 - g. melaksanakan fasilitasi penanganan dan penyelesaian sengketa konsumen;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pemantauan barang/jasa yang beredar;
 - i. melaksanakan pelayanan tera ulang Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Instansi yang berwenang dalam rangka penyelidikan, pemeriksaan, dan penyelesaian tindak pidana pelanggaran peraturan perundang-undangan lingkup kemetrolgian;
 - k. melaksanakan program dan kegiatan lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
 - l. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
 - n. menyiapkan ...

- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolagian;
- o. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolagian;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolagian;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolagian;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolagian; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Ekspor-Import dan Hubungan Kerjasama Luar Negeri

Pasal 15

- (1) Seksi Ekspor-Import dan Hubungan Kerjasama Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Ekspor-Import dan Hubungan Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan lingkup ekspor-import dan hubungan kerjasama luar negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ekspor-Import dan Hubungan Kerjasama Luar Negeri mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup ekspor-import dan hubungan kerjasama luar negeri;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup ekspor-import dan hubungan kerjasama luar negeri;
 - c. pelaksanaan lingkup ekspor-import dan hubungan kerjasama luar negeri; dan
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Ekspor-Import dan Hubungan Kerjasama Luar Negeri, sebagai berikut :
- a. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan program kerja lingkup ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri;
 - d. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri;
 - e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi usaha ekspor-impor;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan peningkatan ekspor hasil usaha perdagangan dan perindustrian;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengembangan hubungan kerjasama perdagangan dan perindustrian dengan luar negeri;
 - h. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) barang ekspor dan rekomendasi angka pengenal impor serta pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan fasilitasi sertifikasi mutu barang;
 - i. melaksanakan program dan kegiatan lingkup ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri;

l. menyiapkan ...

- l. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas lingkup ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri;
- m. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Kelembagaan dan Pendaftaran

Pasal 16

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kelembagaan dan pendaftaran koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan dan Pendaftaran mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup kelembagaan dan pendaftaran koperasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup kelembagaan dan pendaftaran koperasi;
 - c. pelaksanaan lingkup kelembagaan dan pendaftaran yang meliputi bina kelembagaan koperasi serta pendaftaran koperasi; dan
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup kelembagaan dan pendaftaran koperasi.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pendaftaran, sebagai berikut :
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kelembagaan dan pendaftaran koperasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kelembagaan dan pendaftaran koperasi;
 - c. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup kelembagaan dan pendaftaran koperasi;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup kelembagaan dan pendaftaran koperasi;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis lingkup kelembagaan dan pendaftaran koperasi;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan bina kelembagaan koperasi serta pendaftaran koperasi;
 - g. melaksanakan kerjasama lingkup kelembagaan dan pendaftaran koperasi;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup kelembagaan dan pendaftaran koperasi;
 - i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup kelembagaan dan pendaftaran koperasi;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kelembagaan dan pendaftaran koperasi;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kelembagaan dan pendaftaran koperasi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kelembagaan dan pendaftaran koperasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Kelembagaan dan Pendaftaran, membawahkan :
- a. Seksi Bina Kelembagaan Koperasi; dan
 - b. Seksi Pendaftaran.

Paragraf 1

Seksi Bina Kelembagaan Koperasi

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pendaftaran lingkup bina kelembagaan koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja lingkup bina kelembagaan koperasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup bina kelembagaan koperasi;
 - c. pelaksanaan lingkup bina kelembagaan koperasi;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup bina kelembagaan koperasi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Kelembagaan Koperasi, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan rencana dan program kerja lingkup bina kelembagaan koperasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup bina kelembagaan koperasi;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup bina kelembagaan koperasi;
 - d. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup bina kelembagaan koperasi;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
- f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi kelembagaan koperasi;
- g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan koperasi;
- h. melaksanakan bimbingan, advokasi, sosialisasi dan penyuluhan kelembagaan koperasi;
- i. melaksanakan penyiapan dan penyusunan Surat Keterangan Pergantian Pengurus dan Pengawas Koperasi;
- j. melaksanakan program dan kegiatan lingkup bina kelembagaan koperasi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup bina kelembagaan koperasi;
- l. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup bina kelembagaan koperasi;
- m. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup bina kelembagaan koperasi;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup bina kelembagaan koperasi;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup bina kelembagaan koperasi;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bina kelembagaan koperasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pendaftaran

Pasal 18

- (1) Seksi Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pendaftaran lingkup pendaftaran koperasi.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendaftaran mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja lingkup pendaftaran koperasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pendaftaran koperasi;
 - c. pelaksanaan lingkup pendaftaran koperasi; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pendaftaran koperasi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pendaftaran, sebagai berikut :
- a. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pendaftaran koperasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pendaftaran koperasi;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup pendaftaran koperasi;
 - d. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup pendaftaran koperasi;
 - e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi koperasi;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan pengesahan akte pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran koperasi, ijin koperasi Usaha Simpan Pinjam, dan Ijin Pembukaan Kantor Cabang koperasi Simpan Pinjam;
 - g. melaksanakan penyimpanan dokumentasi dan penyediaan informasi koperasi;
 - h. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pendaftaran koperasi;
 - i. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pendaftaran koperasi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup pendaftaran koperasi;
 - k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pendaftaran koperasi;
 - l. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pendaftaran koperasi;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pendaftaran koperasi;
 - n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pendaftaran koperasi;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pendaftaran koperasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Usaha Koperasi Aneka Usaha dan Simpan Pinjam

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Koperasi Aneka Usaha dan Simpan Pinjam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi Aneka Usaha dan Simpan Pinjam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi Aneka Usaha dan Simpan Pinjam mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam;
 - c. pelaksanaan lingkup pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam yang meliputi pengembangan usaha produksi dan jasa, pengembangan usaha konsumsi serta pengembangan koperasi simpan pinjam;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Pengembangan Usaha Koperasi Aneka Usaha dan Simpan Pinjam, sebagai berikut :
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam;
 - c. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pengembangan usaha produksi dan jasa, pengembangan usaha konsumsi serta pengembangan koperasi simpan pinjam;
 - g. melaksanakan kerjasama lingkup pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam;
 - i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi Aneka Usaha dan Simpan Pinjam, membawahkan :
- c. Seksi Pengembangan Usaha Produksi dan Jasa;
 - d. Seksi Pengembangan Usaha Konsumsi; dan
 - e. Seksi Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Usaha Produksi dan Jasa

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Produksi dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Produksi dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi Aneka Usaha dan Simpan Pinjam lingkup pengembangan usaha koperasi produksi dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Produksi dan Jasa mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengembangan usaha koperasi produksi dan jasa;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan usaha koperasi produksi dan jasa;
 - c. pelaksanaan lingkup pengembangan usaha koperasi produksi dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan usaha koperasi produksi dan jasa.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Produksi dan Jasa, sebagai berikut :
- a. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan rencana dan program kerja lingkup pengembangan usaha koperasi produksi dan jasa;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan usaha koperasi produksi dan jasa;
 - c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup pengembangan usaha koperasi produksi dan jasa;
- d. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup pengembangan usaha koperasi produksi dan jasa;
- e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi usaha koperasi produksi dan jasa;
- f. melaksanakan fasilitasi pengembangan jaringan, peluang usaha dan kerjasama pemasaran produk unggulan koperasi produksi dan jasa;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, advokasi dan penyuluhan pengembangan manajemen usaha koperasi produksi dan jasa, studi kelayakan usaha, peluang usaha produksi dan jasa, akses pemasaran, desain dan kemasan produk usaha koperasi produksi dan jasa;
- h. melaksanakan penganalisaan kelayakan usaha dan penilaian kesehatan usaha produksi dan jasa;
- i. melaksanakan fasilitasi promosi/pemasaran dan permodalan usaha koperasi produksi dan jasa;
- j. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan usaha produksi dan jasa;
- k. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa;
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa;
- n. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa; dan
- r. melaksanakan ...

- r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Usaha Konsumsi

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Konsumsi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Konsumsi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi Aneka Usaha dan Simpan Pinjam lingkup pengembangan usaha koperasi konsumsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Konsumsi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengembangan usaha koperasi konsumsi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan usaha koperasi konsumsi;
 - c. pelaksanaan lingkup pengembangan usaha koperasi konsumsi; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan usaha koperasi konsumsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Konsumsi, sebagai berikut :
- a. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan rencana dan program kerja lingkup pengembangan usaha koperasi konsumsi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan usaha koperasi konsumsi;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup pengembangan usaha koperasi konsumsi;
 - d. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup pengembangan usaha koperasi konsumsi;
 - e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi usaha koperasi konsumsi;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan fasilitasi peluang pengembangan usaha, dan jaringan kerjasama pemasaran produk usaha koperasi konsumsi;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, advokasi dan penyuluhan pengembangan manajemen usaha koperasi konsumsi, peluang usaha, akses pemasaran, desain dan kemasan produk usaha koperasi konsumsi;
- h. melaksanakan penganalisaan kelayakan usaha dan penilaian kesehatan usaha koperasi konsumsi;
- i. melaksanakan fasilitasi promosi/pemasaran dan permodalan usaha koperasi konsumsi;
- j. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan usaha koperasi konsumsi;
- k. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pengembangan usaha koperasi konsumsi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup pengembangan usaha koperasi konsumsi;
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengembangan usaha koperasi konsumsi;
- n. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pengembangan usaha koperasi konsumsi;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengembangan usaha koperasi konsumsi;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengembangan usaha koperasi konsumsi;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan usaha koperasi konsumsi; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi Aneka Usaha dan Simpan Pinjam lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam;
 - c. pelaksanaan lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam, sebagai berikut :
- a. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan rencana dan program kerja lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam;
 - d. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam;
 - e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi koperasi simpan pinjam;
 - f. melaksanakan fasilitasi peluang pengembangan usaha, dan jaringan kerjasama koperasi simpan pinjam;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis, advokasi dan penyuluhan pengembangan manajemen usaha koperasi simpan pinjam,
 - h. melaksanakan penganalisaan kelayakan kredit usaha dan penilaian kesehatan usaha koperasi simpan pinjam;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan fasilitasi permodalan usaha koperasi simpan pinjam;
- j. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan koperasi simpan pinjam;
- k. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam;
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam;
- n. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 23

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup usaha kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup usaha kecil dan menengah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan lingkup usaha kecil dan menengah yang meliputi usaha kecil dan mikro serta usaha menengah; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup usaha kecil dan menengah.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah, sebagai berikut :
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup usaha kecil dan menengah;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup usaha kecil dan menengah;
 - c. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup usaha kecil dan menengah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup usaha kecil dan menengah;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis lingkup usaha kecil dan menengah;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan usaha kecil dan mikro serta usaha menengah;
 - g. melaksanakan kerjasama lingkup usaha kecil dan menengah;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup usaha kecil dan menengah;
 - i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup usaha kecil dan menengah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup usaha kecil dan menengah;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup usaha kecil dan menengah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup usaha kecil dan menengah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah, membawahkan :
- a. Seksi Usaha Kecil dan Mikro; dan
 - b. Seksi Usaha Menengah.

Paragraf 1

Seksi Usaha Kecil dan Mikro

Pasal 24

- (1) Seksi Usaha Kecil dan Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Usaha Kecil dan Mikro mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah lingkup usaha kecil dan mikro.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Usaha Kecil dan Mikro mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja lingkup usaha kecil dan mikro;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup usaha kecil dan mikro;
 - c. pelaksanaan lingkup usaha kecil dan mikro;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup usaha kecil dan mikro.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Kecil dan Mikro, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan rencana dan program kerja lingkup usaha kecil dan mikro;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup usaha kecil dan mikro;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup usaha kecil dan mikro;
 - d. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup usaha kecil dan mikro;
 - e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi usaha mikro dan kecil;
 - f. melaksanakan fasilitasi permodalan, kemitraan usaha, manajemen dan keuangan usaha, pengembangan pemasaran dan promosi usaha mikro dan kecil;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan usaha kecil dan mikro;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan program dan kegiatan lingkup usaha kecil dan mikro;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup usaha kecil dan mikro;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup usaha kecil dan mikro;
- k. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup usaha kecil dan mikro;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup usaha kecil dan mikro;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup usaha kecil dan mikro;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup usaha kecil dan mikro; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Usaha Menengah

Pasal 25

- (1) Seksi Usaha Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Usaha Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah lingkup usaha menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Usaha Menengah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja lingkup usaha menengah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup usaha menengah;
 - c. pelaksanaan lingkup usaha menengah; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup usaha menengah.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Menengah, sebagai berikut:

- a. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan rencana dan program kerja lingkup usaha menengah;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup usaha menengah;
- c. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup usaha menengah;
- d. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup usaha menengah;
- e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi usaha menengah;
- f. melaksanakan fasilitasi permodalan, kemitraan usaha, manajemen dan keuangan usaha, pengembangan pemasaran dan promosi usaha menengah;
- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan usaha menengah;
- h. melaksanakan program dan kegiatan lingkup usaha menengah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup usaha menengah;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup usaha menengah;
- k. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup usaha menengah;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup usaha menengah;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup usaha menengah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup usaha menengah; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 26

Rincian tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Satuan Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan akan ditentukan dan ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain di luar Dinas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap ...

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31 ...

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 31 Desember 2014
WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

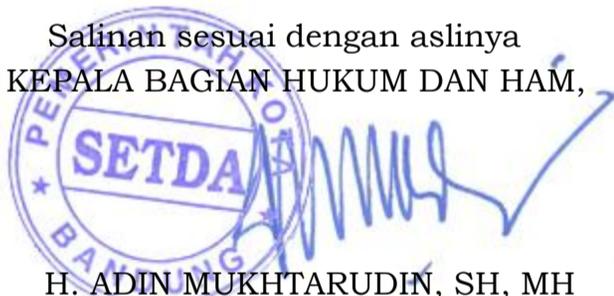
MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 31 Desember 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2014 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH
Pembina TK. I
NIP. 19610625 198603 1 008