



**PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA BATU
NOMOR 120 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO,
PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Batu.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
9. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Kota Batu.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan Kota Batu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga semuanya menjadi

kesatuan yang teratur.

14. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi.
15. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
16. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.
17. Perkoperasian adalah segala sesuatu yang menyangkut kehidupan Koperasi.
18. Kegiatan usaha simpan pinjam adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan, calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain, dan/atau anggotanya.
19. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
20. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
21. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
22. Pemberdayaan adalah upaya yang dilakukan Pemerintah, Pemerintah Daerah, Dunia Usaha, dan masyarakat secara sinergis dalam bentuk penumbuhan iklim dan pengembangan usaha

terhadap Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah sehingga mampu tumbuh dan berkembang menjadi usaha yang tangguh dan mandiri.

23. Iklim Usaha adalah kondisi yang diupayakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah untuk memberdayakan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah secara sinergis melalui penetapan berbagai peraturan perundang-undangan dan kebijakan di berbagai aspek kehidupan ekonomi agar Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah memperoleh pemihakan, kepastian, kesempatan, perlindungan, dan dukungan berusaha yang seluas-luasnya.
24. Pengembangan adalah upaya yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Dunia Usaha, dan masyarakat untuk memberdayakan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah melalui pemberian fasilitas, bimbingan, pendampingan, dan bantuan perkuatan untuk menumbuhkan dan meningkatkan kemampuan dan daya saing Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
25. Pembiayaan adalah penyediaan dana oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Dunia Usaha, dan masyarakat melalui bank, Koperasi, dan lembaga keuangan bukan bank, untuk mengembangkan dan memperkuat permodalan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
26. Kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah kerja sama dalam keterkaitan usaha, baik langsung maupun tidak langsung, atas dasar prinsip saling memerlukan, mempercayai, memperkuat, dan menguntungkan yang melibatkan pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dengan Usaha Besar.
27. Perindustrian adalah tatanan dan segala kegiatan yang bertalian dengan kegiatan Industri.
28. Industri adalah seluruh bentuk kegiatan ekonomi yang mengolah bahan baku dan atau memanfaatkan sumber daya Industri sehingga menghasilkan barang yang mempunyai nilai tambah atau manfaat lebih tinggi, termasuk jasa Industri.
29. Kemitraan Industri adalah kerja sama pengembangan sumber daya manusia antara Industri kecil dengan Industri menengah dan/atau Industri besar dengan memperhatikan prinsip saling memerlukan, memperkuat, dan saling menguntungkan.
30. Perusahaan Industri adalah setiap orang yang melakukan kegiatan di bidang usaha Industri yang berkedudukan di Indonesia.
31. Kawasan Industri adalah kawasan tempat pemusatan kegiatan Industri yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana penunjang yang dikembangkan dan dikelola oleh Perusahaan Kawasan Industri.

32. Kawasan Peruntukan Industri adalah bentangan lahan yang diperuntukkan bagi kegiatan Industri berdasarkan rencana tata ruang wilayah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
33. Teknologi Industri adalah hasil pengembangan, perbaikan, invensi, dan/atau inovasi dalam bentuk teknologi proses dan teknologi produk termasuk rancang bangun dan perekayasaan, metode, dan/atau sistem yang diterapkan dalam kegiatan Industri.
34. Data Industri adalah fakta yang dicatat atau direkam dalam bentuk angka, huruf, gambar, peta, dan/atau sejenisnya yang menunjukkan keadaan sebenarnya untuk waktu tertentu, bersifat bebas nilai, dan belum diolah terkait dengan kegiatan perusahaan industri.
35. Informasi Industri adalah hasil pengolahan Data Industri dan Data Kawasan Industri ke dalam bentuk tabel, grafik, kesimpulan, atau narasi analisis yang memiliki arti atau makna tertentu yang bermanfaat bagi penggunaannya.
36. Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan, menerapkan, memelihara, memberlakukan, dan mengawasi standar bidang Industri yang dilaksanakan secara tertib dan bekerja sama dengan semua pemangku kepentingan.
37. Perdagangan adalah tatanan kegiatan yang terkait dengan transaksi Barang dan atau Jasa di dalam negeri dan melampaui batas wilayah negara dengan tujuan pengalihan hak atas Barang dan atau Jasa untuk memperoleh imbalan atau kompensasi.
38. Barang adalah setiap benda, baik berwujud maupun tidak berwujud, baik bergerak maupuntidakbergerak, baik dapat dihabiskan maupun tidak dapat dihabiskan, dapat diperdagangkan, dipakai, digunakan, atau dimanfaatkan oleh konsumen atau pelaku usaha.
39. Distribusi adalah kegiatan penyaluran Barang secara langsung atau tidak langsung kepada konsumen.
40. Pasar adalah lembaga ekonomi tempat bertemunya pembeli dan penjual, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk melakukan transaksi Perdagangan.
41. Gudang adalah suatu ruangan tidak bergerak yang tertutup dan atau terbuka dengan tujuan tidak untuk dikunjungi oleh umum, tetapi untuk dipakai khusus sebagai tempat penyimpanan barang yang dapat diperdagangkan dan tidak untuk kebutuhan sendiri.
42. Ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari

daerah Pabean.

43. Impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah Pabean.
44. Promosi Dagang adalah kegiatan mempertunjukkan, memperagakan, memperkenalkan, dan/atau menyebarluaskan informasi hasil produksi barang dan atau Jasa untuk menarik minat beli konsumen, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, dalam jangka waktu tertentu untuk meningkatkan penjualan, memperluas pasar, dan mencari hubungan dagang.
45. Waralaba adalah hak khusus yang dimiliki oleh orang perseorangan atau badan usaha terhadap sistem bisnis dengan ciri khas usaha dalam rangka memasarkan barang dan/atau jasa yang telah terbukti berhasil dan dapat dimanfaatkan dan/atau digunakan oleh pihak lain berdasarkan perjanjian waralaba.
46. Bahan berbahaya adalah zat, bahan kimia, dan biologi, baik dalam bentuk tunggal maupun campuran yang dapat membahayakan kesehatan dan lingkungan hidup secara langsung atau tidak langsung, yang mempunyai sifat racun (toksisitas), karsinogenik, teratogenik, mutagenik, korosif, dan iritasi.
47. Metrologi adalah ilmu pengetahuan tentang ukur-mengukur secara luas.
48. Metrologi Legal adalah metrologi yang mengolah satuan-satuan ukuran, metoda-metoda pengukuran dan alat-alat ukur, yang menyangkut persyaratan teknik dan peraturan berdasarkan undang-undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan.

- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dan rencana strategis di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan;
 - b. perumusan Rencana Strategis sesuai dengan Visi dan Misi Walikota;
 - c. penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia aparatur Dinas;
 - f. penyelenggaraan administrasi dinas;
 - g. penyelenggaraan Monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan;
 - h. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Koperasi membawahi:
 1. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi;
 2. Seksi Pengawasan Koperasi; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Usaha koperasi;
 - d. Bidang Usaha Mikro dan perindustrian membawahi:
 1. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
 2. Seksi Pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah; dan
 3. Seksi Pengembangan Usaha Mikro, Industri Kecil dan Menengah;
 - e. Bidang Perdagangan. membawahi:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Distribusi Perdagangan;
 2. Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan dan Pengembangan Ekspor; dan
 3. Seksi Metrologi dan Tertib Niaga;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Hubungan tata kerja antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu **Sekretariat**

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan rencana program kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi aset;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. pengelolaan pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;

- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. pengelolaan kearsipan Dinas;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- n. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan kinerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;

- c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan koordinasi penggandaan naskah Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi mengelola kearsipan Dinas;
- i. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- j. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan aset;
- m. menyiapkan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
- q. mengoordinasikan pengalokasian dan verifikasi anggaran SKPD;
- r. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- t. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- u. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan lainnya;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan sub bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Koperasi

Pasal 6

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program dan mengendalikan kegiatan di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi, pengawasan koperasi, dan pemberdayaan usaha koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program bidang koperasi;
 - b. perumusan kebijakan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia, pengawasan koperasi, dan pemberdayaan usaha koperasi;
 - c. pengoordinasian kebijakan program bidang koperasi;
 - d. pembinaan bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia, pengawasan koperasi, dan pemberdayaan usaha koperasi;
 - e. penyusunan standar operasional prosedur di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia, pengawasan koperasi, dan pemberdayaan usaha koperasi;
 - f. pengendalian data informasi bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia, pengawasan koperasi, dan pemberdayaan usaha koperasi;
 - g. perumusan rekomendasi perizinan pemberian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi;
 - h. perumusan kebijakan teknis perizinan usaha simpan pinjam koperasi, serta pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
 - i. pembinaan, perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan organisasi dan usaha koperasi, pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, serta penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
 - j. pengendalian pelaksanaan atas penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, pemeringkatan koperasi, verifikasi data koperasi, serta penyusunan data dan informasi keragaan koperasi;

- k. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- l. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi, serta advokasi dan konsultasi hukum dalam penyelesaian permasalahan koperasi;
- m. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, dan penyuluhan bagi anggota koperasi;
- n. pengendalian dan evaluasi penerapan peraturan perundang-undangan perkoperasian, serta penerapan sanksi bagi koperasi;
- o. pengelolaan kebutuhan dan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- p. pengembangan materi, metode, sumberdaya aparatur serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- q. perumusan kebijakan teknis, serta pengkoordinasian pemberdayaan, pengembangan, perlindungan dan penumbuhan iklim usaha bagi koperasi;
- r. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemberian fasilitasi pengembangan dan penguatan usaha, kerjasama dan kemitraan serta fasilitasi pemberian kemudahan dan fasilitasi dalam memenuhi persyaratan untuk memperoleh pembiayaan dan kemitraan bagi koperasi;
- s. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengkajian, penyebarluasan informasi, serta pembinaan peningkatan kemampuan manajemen dan teknik pemasaran, serta menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan tenaga konsultan profesional dalam bidang pemasaran bagi koperasi;
- t. pengembangan sarana pemasaran yang meliputi penyelenggaraan uji coba pasar, lembaga pemasaran, penyediaan rumah dagang, serta pemberian dukungan promosi produk, jaringan pemasaran, dan distribusi bagi koperasi;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang koperasi; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dibidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia
 - g. melaksanakan verifikasi dan analisis dokumen serta menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, serta pembubaran koperasi;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perizinan usaha simpan pinjam koperasi, serta pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
 - i. melaksanakan pengkajian dan pemberian rekomendasi teknis perizinan usaha simpan pinjam koperasi serta pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
 - j. melaksanakan pelayanan konsultasi dan sosialisasi, pemetaan data, serta pemantauan dan pengawasan izin usaha simpan pinjam koperasi serta pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi, serta advokasi dan konsultasi hukum dalam penyelesaian permasalahan koperasi;
 - l. menyiapkan bahan sosialisasi, bimbingan teknis dan penyuluhan bagi anggota koperasi;
 - m. melaksanakan identifikasi kebutuhan serta melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - n. menyiapkan bahan pengembangan materi, metode, sumber daya aparatur, serta sarana dan prasarana

- pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pengawasan koperasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan koperasi ;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program pengawasan koperasi;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengawasan koperasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dibidang pengawasan koperasi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pengawasan koperasi;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan organisasi dan usaha koperasi, serta pembinaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
 - h. melaksanakan pemeriksaan dan menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan organisasi dan usaha koperasi, serta pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
 - i. melaksanakan penilaian, pemetaan data, menyiapkan bahan tindak lanjut hasil penilaian, serta melaksanakan pelayanan konsultasi dan sosialisasi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan organisasi dan usaha koperasi, pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, serta penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam;
 - k. melaksanakan pemeringkatan koperasi, verifikasi data koperasi, serta penyusunan data dan informasi keragaan koperasi;
 - l. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
 - m. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pemberian dana bergulir bagi koperasi;
 - n. melaksanakan analisis dan evaluasi atas penerapan peraturan perundang-undangan

- perkoperasian, serta melaksanakan penerapan sanksi bagi koperasi;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengawasan koperasi; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemberdayaan Usaha Koperasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pemberdayaan usaha koperasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha koperasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program pemberdayaan usaha koperasi;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pemberdayaan usaha koperasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dibidang pemberdayaan usaha koperasi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pemberdayaan usaha koperasi;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, serta koordinasi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka pemberdayaan, pengembangan, perlindungan dan penumbuhan iklim usaha bagi koperasi;
 - h. melaksanakan pemetaan kondisi dan peluang usaha serta mitigasi risiko dampak globalisasi dan kebijakan terhadap usaha koperasi serta pelayanan konsultasi bisnis dan pendampingan, serta pembinaan manajemen usaha bagi koperasi;
 - i. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penguatan usaha, kerjasama dan kemitraan serta fasilitasi pemberian kemudahan dan fasilitasi dalam memenuhi persyaratan untuk memperoleh pembiayaan bagi koperasi;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberian fasilitasi, dukungan, dan stimulasi kegiatan kemitraan, yang saling membutuhkan, mempercayai, memperkuat, dan menguntungkan bagi koperasi;
 - k. melaksanakan fasilitasi perizinan dan akses permodalan pemberian dana bergulir bagi koperasi;
 - l. melaksanakan penelitian dan pengkajian, penyebarluasan informasi, serta pembinaan peningkatan kemampuan manajemen dan teknik pemasaran, serta menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan tenaga konsultan profesional dalam bidang pemasaran bagi koperasi;

- m. menyiapkan bahan pengembangan sarana pemasaran yang meliputi penyelenggaraan uji coba pasar, lembaga pemasaran, penyediaan rumah dagang, serta pemberian dukungan promosi produk, jaringan pemasaran, dan distribusi bagi koperasi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pemberdayaan usaha koperasi; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Usaha Mikro dan Perindustrian

Pasal 8

- (1) Bidang Usaha Mikro dan Perindustrian mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang pemberdayaan usaha mikro, pemberdayaan industri kecil dan menengah, pengembangan usaha mikro, industri kecil, dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program bidang usaha mikro dan perindustrian;
 - b. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan usaha mikro, pemberdayaan industri kecil dan menengah, pengembangan usaha mikro, industri kecil, dan menengah
 - c. Pengoordinasian kebijakan program bidang usaha mikro dan perindustrian;
 - d. pembinaan bidang pemberdayaan usaha mikro, pemberdayaan industri kecil dan menengah, pengembangan usaha mikro, industri kecil, dan menengah;
 - e. penyusunan standar operasional prosedur dibidang pemberdayaan usaha mikro, pemberdayaan industri kecil dan menengah, pengembangan usaha mikro, industri kecil, dan menengah;
 - f. pengendalian data informasi bidang pemberdayaan usaha mikro, pemberdayaan industri kecil dan menengah, pengembangan usaha mikro, industri kecil, dan menengah
 - g. perumusan kebijakan teknis, serta pengoordinasian pemberdayaan, pengembangan, perlindungan dan penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro dengan

- orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- h. pengoordinasian pemetaan kondisi dan peluang usaha serta mitigasi risiko dampak globalisasi dan kebijakan terhadap usaha mikro serta pelayanan konsultasi bisnis dan pendampingan, serta pembinaan manajemen usaha bagi usaha mikro;
 - i. perumusan rekomendasi perizinan dan pengelolaan data Izin Usaha Mikro Dan Kecil, data potensi calon wirausaha baru serta koordinasi pembentukan dan pengembangan lembaga pendidikan dan pelatihan untuk melakukan pendidikan, pelatihan, penyuluhan, motivasi dan kreativitas bisnis, dan penciptaan wirausaha baru, serta pembinaan, pemantauan dan evaluasi pemberian dana bergulir bagi usaha mikro;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan masyarakat dan pembudayaan kewirausahaan serta perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pendidikan dan pelatihan keterampilan dan kewirausahaan bagi usaha mikro;
 - k. pengelolaan kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana, materi dan metode pendidikan dan pelatihan keterampilan, kewirausahaan, dan manajemen usaha bagi usaha mikro;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemberian fasilitasi kerja sama dan kemitraan serta fasilitasi pemberian kemudahan dan fasilitasi dalam memenuhi persyaratan untuk memperoleh pembiayaan bagi usaha mikro, industri kecil, dan menengah;
 - m. perumusan kebijakan teknis pemberian fasilitasi, dukungan, dan stimulasi kegiatan kemitraan, yang saling membutuhkan, mempercayai, memperkuat, dan menguntungkan bagi usaha mikro, industri kecil dan menengah;
 - n. perumusan kebijakan teknis penumbuhan, pengembangan, dan perluasan jaringan lembaga keuangan bukan bank, serta jangkauan lembaga penjamin kredit;
 - o. pengoordinasian penelitian dan pengkajian, penyebarluasan informasi, serta pembinaan peningkatan kemampuan manajemen dan teknik pemasaran, serta fasilitasi penyediaan tenaga konsultan profesional dalam bidang pemasaran bagi usaha mikro, industri kecil, dan menengah;
 - p. pengembangan sarana pemasaran yang meliputi penyelenggaraan uji coba pasar, lembaga pemasaran, penyediaan rumah dagang, serta pemberian dukungan promosi produk, jaringan

- pemasaran, dan distribusi bagi usaha mikro, industri kecil, dan menengah;
- q. pengembangan potensi sumber daya industri daerah dan pengendalian penyusunan muatan rencana dan bahan penetapan rencana, pengkoordinasian dan sinkronisasi rencana, serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan industri daerah;
 - r. perumusan kebijakan teknis penguatan kapasitas kelembagaan industri kecil dan menengah;
 - s. pengembangan kerja sama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri;
 - t. pengembangan promosi alih teknologi dari industri besar, lembaga penelitian dan pengembangan, perguruan tinggi, dan/atau lembaga lainnya ke industri kecil dan industri menengah;
 - u. pengembangan materi, metode dan kapasitas sumber daya manusia pelatihan teknologi dan desain, serta pengembangan dan fasilitasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual bagi industri kecil dan menengah;
 - v. pengembangan kompetensi sumber daya manusia dan sertifikasi kompetensi, bimbingan teknis, standarisasi dan pengembangan produk, serta pencegahan pencemaran lingkungan;
 - w. pengoordinasian penyediaan infrastruktur industri meliputi lahan industri berupa kawasan industri dan/atau kawasan peruntukan industri, fasilitas jaringan energi dan kelistrikan, fasilitas jaringan telekomunikasi, fasilitas jaringan sumber daya air, fasilitas sanitasi, dan fasilitas jaringan transportasi;
 - x. perumusan kebijakan teknis perizinan Izin Usaha Industri Kecil dan Izin Usaha Industri Kecil Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri bagi industri kecil dan menengah, serta Izin Usaha Kawasan Industri, dan Izin Perluasan Kawasan Industri;
 - y. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang usaha mikro dan perindustrian; dan
 - z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan pemberdayaan usaha mikro;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan usaha mikro;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program pemberdayaan usaha mikro;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pemberdayaan usaha mikro;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang pemberdayaan usaha mikro;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pemberdayaan usaha mikro;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, serta koordinasi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka pemberdayaan, pengembangan, perlindungan, dan penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - h. melaksanakan pemetaan kondisi dan peluang usaha serta mitigasi risiko dampak globalisasi dan kebijakan terhadap usaha mikro serta pelayanan konsultasi bisnis dan pendampingan, serta pembinaan manajemen usaha bagi usaha mikro;
 - i. melaksanakan pemetaan data potensi calon wirausaha baru serta menyiapkan bahan pembentukan dan pengembangan lembaga pendidikan dan pelatihan untuk melakukan pendidikan, pelatihan, penyuluhan, motivasi dan kreativitas bisnis, dan penciptaan wirausaha baru;
 - j. menyiapkan bahan pemasyarakatan dan pembudayaan kewirausahaan serta perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pendidikan dan pelatihan keterampilan dan kewirausahaan bagi usaha mikro;
 - k. melaksanakan identifikasi kebutuhan, menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana, materi dan metode pendidikan dan pelatihan keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi usaha mikro;
 - l. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil usaha mikro serta identifikasi dan pengembangan potensi produk usaha mikro unggulan daerah;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pemberdayaan usaha mikro; dan
 - q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pemberdayaan industri kecil dan menengah;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan industri kecil dan menengah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan program pemberdayaan industri kecil dan menengah;
- d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pemberdayaan usaha mikro;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dibidang pemberdayaan industri kecil dan menengah;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pemberdayaan industri kecil dan menengah;
- g. melaksanakan pemetaan potensi sumber daya industri daerah dan menyusun muatan rencana pembangunan industri daerah;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemberdayaan serta penguatan kapasitas kelembagaan industri kecil dan menengah;
- i. melaksanakan fasilitasi kerja sama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- j. melaksanakan fasilitasi promosi alih teknologi dari industri besar, lembaga penelitian dan pengembangan, perguruan tinggi, dan/atau lembaga lainnya ke industri kecil dan industri menengah;
- k. melaksanakan pelatihan serta menyiapkan bahan pengembangan materi, metode, dan sumber daya manusia pelatihan teknologi dan desain;
- l. melaksanakan pelayanan konsultasi, bimbingan, advokasi, dan fasilitasi perlindungan hak kekayaan intelektual bagi industri kecil dan menengah;
- m. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan sertifikasi kompetensi, bimbingan teknis, standarisasi dan pengembangan produk, serta pencegahan pencemaran lingkungan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur industri meliputi lahan industri berupa kawasan industri dan/atau kawasan peruntukan industri, fasilitas jaringan energi dan kelistrikan, fasilitas jaringan telekomunikasi, fasilitas jaringan sumber daya air, fasilitas sanitasi, dan fasilitas jaringan transportasi;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkajian dan pemberian rekomendasi teknis perizinan Izin Usaha Industri Kecil dan Izin Usaha Industri Kecil Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri bagi industri kecil dan menengah, serta Izin Usaha Kawasan Industri, dan Izin Perluasan Kawasan Industri;
- p. melaksanakan pelayanan konsultasi dan sosialisasi perizinan Izin Usaha Industri Kecil dan Izin Usaha Industri Kecil Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri

- bagi industri kecil dan menengah, serta Izin Usaha Kawasan Industri, dan Izin Perluasan Kawasan Industri;
- q. melaksanakan pendataan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan data Izin Usaha Industri Kecil dan Izin Usaha Industri Kecil Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri bagi industri kecil dan menengah, serta Izin Usaha Kawasan Industri, dan Izin Perluasan Kawasan Industri;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pemberdayaan industri kecil dan menengah; dan
 - s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengembangan Usaha Mikro, Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pengembangan usaha mikro, industri kecil dan menengah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan usaha mikro, industri kecil, dan menengah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan usaha mikro, industri kecil, dan menengah
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengembangan usaha mikro, industri kecil, dan menengah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dibidang pengembangan usaha mikro, industri kecil, dan menengah;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pengembangan usaha mikro, industri kecil, dan menengah;
 - g. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan serta fasilitasi pemberian kemudahan dan fasilitasi dalam memenuhi persyaratan untuk memperoleh pembiayaan bagi usaha mikro, industri kecil, dan menengah;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberian fasilitasi, dukungan, dan stimulasi kegiatan kemitraan, yang saling membutuhkan, mempercayai, memperkuat, dan menguntungkan bagi usaha mikro industri kecil, dan menengah;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penumbuhan, pengembangan, dan perluasan jaringan lembaga keuangan bukan bank, serta jangkauan lembaga penjamin kredit;
 - j. melaksanakan fasilitasi perizinan dan akses permodalan serta pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pemberian dana bergulir bagi usaha mikro;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan analisis data izin usaha mikro dan kecil;

- l. melaksanakan penelitian dan pengkajian, penyebarluasan informasi, serta pembinaan peningkatan kemampuan manajemen dan teknik pemasaran, serta menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan tenaga konsultan profesional dalam bidang pemasaran bagi usaha mikro, industri kecil, dan menengah;
- m. menyiapkan bahan pengembangan sarana pemasaran yang meliputi penyelenggaraan uji coba pasar, lembaga pemasaran, penyediaan rumah dagang, serta pemberian dukungan promosi produk, jaringan pemasaran, dan distribusi bagi usaha mikro, industri kecil, dan menengah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengembangan usaha mikro, industri kecil, dan menengah; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keempat Bidang Perdagangan

Pasal 10

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program serta mengendalikan kegiatan dibidang pembinaan dan pengembangan distribusi perdagangan, pembinaan usaha perdagangan dan pengembangan ekspor, metrologi, dan tertib niaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program bidang perdagangan;
 - b. perumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan distribusi perdagangan, pembinaan usaha perdagangan dan pengembangan ekspor, metrologi, dan tertib niaga;
 - c. pengkoordinasian kebijakan program bidang perdagangan;
 - d. pembinaan bidang pembinaan dan pengembangan distribusi perdagangan, pembinaan usaha perdagangan dan pengembangan ekspor, metrology, dan tertib niaga;
 - e. penyusunan standar operasional prosedur di bidang pembinaan dan pengembangan distribusi perdagangan, pembinaan usaha perdagangan dan pengembangan ekspor, metrologi, dan tertib niaga;
 - f. pengendalian data informasi bidang pembinaan dan pengembangan distribusi perdagangan,

- pembinaan usaha perdagangan dan pengembangan ekspor, metrologi, dan tertib niaga;
- g. perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan sinkronisasi, serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - h. pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan hasil pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - i. perumusan kebijakan teknis, dan pembinaan serta pengawasan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
 - j. pengkoordinasian dan kerja sama dengan para pemangku kepentingan, serta pemantauan ketersediaan, harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - k. perencanaan kebutuhan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan kerja sama dengan para pemangku kepentingan, serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
 - l. perumusan kebijakan teknis serta pengkoordinasian dan kerja sama dengan para pemangku kepentingan terkait pengawasan atas pengadaan, penyaluran, dan penggunaan pupuk dan pestisida;
 - m. perumusan rekomendasi perizinan kebijakan teknis perizinan pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, penerbitan tanda daftar gudang, dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang, penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat, rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau, serta penerbitan surat keterangan asal;
 - n. pengelolaan data dan informasi, serta pengembangan akses pasar produk ekspor unggulan daerah;
 - o. perumusan kebijakan teknis serta pengkoordinasian dan kerja sama dengan para pemangku kepentingan terkait promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan daerah;
 - p. perumusan kebijakan teknis promosi pencitraan produk ekspor skala provinsi;
 - q. perumusan kebijakan teknis serta pengkoordinasian dan kerja sama dengan para pemangku

- kepentingan terkait pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya serta pengawasan distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya;
- r. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan metrologi legal;
 - s. pengembangan materi penyuluhan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana kemetrologian;
 - t. pengkoordinasian dan kerja sama dengan para pemangku kepentingan terkait pengawasan dan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
 - u. pengendalian manajemen operasional dan manajemen sumber daya manusia kemetrologian;
 - v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perdagangan; dan
 - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Distribusi Perdagangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan distribusi perdagangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan distribusi perdagangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan dan pengembangan distribusi perdagangan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pembinaan dan pengembangan distribusi perdagangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dibidang pembinaan dan pengembangan distribusi perdagangan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pembinaan dan pengembangan distribusi perdagangan;
 - g. melaksanakan inventarisasi sarana distribusi perdagangan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan hasil pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;

- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
 - k. melaksanakan pemantauan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan para pemangku kepentingan terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - m. melaksanakan pemetaan data harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - n. menyiapkan bahan analisis dan inventarisasi kebutuhan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
 - p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan pengadaan, penyaluran, dan penggunaan pupuk dan pestisida;
 - q. melaksanakan pemetaan data pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan distribusi perdagangan; dan
 - s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan dan Pengembangan Ekspor mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pembinaan usaha perdagangan dan pengembangan ekspor;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan usaha perdagangan dan pengembangan ekspor;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan usaha perdagangan dan pengembangan ekspor;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pembinaan usaha perdagangan dan pengembangan ekspor;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dibidang pembinaan usaha perdagangan dan pengembangan ekspor;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pembinaan usaha perdagangan dan pengembangan ekspor;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi izin dan pembinaan pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan;

- h. menyiapkan bahan penerbitan tanda daftar gudang, dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan rekomendasi Izin dan usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan dan rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan dan penerbitan surat keterangan asal;
 - m. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan usaha toko swalayan;
 - n. melaksanakan pemetaan data izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan;
 - o. melaksanakan pemetaan data tanda daftar gudang, dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang;
 - p. melaksanakan pemetaan data Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
 - q. melaksanakan pemetaan data surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
 - r. melaksanakan pemetaan data rekomendasi penerbitan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau; p. melaksanakan pemetaan data penerbitan surat keterangan asal;
 - s. melaksanakan pelayanan konsultasi dan sosialisasi penerbitan tanda daftar gudang dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
 - t. melaksanakan inventarisasi data dan informasi produk ekspor unggulan daerah;
 - u. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan produk ekspor unggulan daerah;
 - v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembinaan usaha perdagangan dan pengembangan ekspor; dan
 - w. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Metrologi dan Tertib Niaga mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan metrologi dan tertib niaga;

- b. menyiapkan bahan penyusunan program metrologi dan tertib niaga;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang metrologi dan tertib niaga;
- d. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang metrologi dan tertib niaga;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis metrologi dan tertib niaga;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya;
- h. melaksanakan pemetaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya;
- i. melaksanakan pemetaan distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan para pemangku kepentingan terkait pengawasan dan pemeriksaan bahan berbahaya;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan metrologi legal;
- l. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- m. melaksanakan pengamatan Ukuran Takaran Timbangan dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus, dan satuan ukuran;
- n. menyiapkan bahan pengembangan materi penyuluhan kemetrologian;
- o. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana kemetrologian;
- p. melaksanakan penyuluhan kemetrologian;
- q. melaksanakan pengawasan dan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan para pemangku kepentingan terkait pengawasan dan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- s. melaksanakan manajemen operasional kemetrologian;
- t. melaksanakan manajemen sumber daya manusia kemetrologian;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang metrologi dan tertib niaga; dan
- v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 12

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi UPT Dinas diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing, serta menyampaikan 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 bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultur.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.

- (7) Kompetensi sosial kultur sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya, sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Batu Nomor 83 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Batu (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2016 Nomor 83/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan pelaksanaannya terhitung mulai tanggal 1 Januari Tahun 2021.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batu.

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 19 November 2020

WALIKOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal 19 November 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

ttd

ZADIM EFFISIENSI

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2020 NOMOR 120/D

