



WALIKOTA BIMA

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam Peraturan Walikota Bima Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Bima sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan penataan Organisasi Perangkat Daerah sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Bima;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian;
3. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
4. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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 5274);
6. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian;
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas - Dinas Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 3);

12. Peraturan Walikota Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bima (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA BIMA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bima.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Bima.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Bima.
8. Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian/Seksi adalah Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian/Seksi pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

11. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
12. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka merealisasikan visi dan misi organisasi guna mencapai tujuan pembangunan nasional.
13. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan di bidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
15. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
16. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
17. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
18. 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 yang menjadi kewenangan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota.

BAB II

ORGANISASI DINAS

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Unsur Organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;

- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri atas :
 - 1. Bidang Koperasi dan UKM, terdiri atas :
 - a) Seksi Pembinaan Kelembagaan;
 - b) Seksi Kemitraan dan Permodalan.
 - 2. Bidang Perindustrian, terdiri atas :
 - a) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAH);
 - b) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka (ILMEA).
 - 3. Bidang Perdagangan, terdiri atas :
 - a) Seksi Pendaftaran Perusahaan;
 - b) Seksi Pemasaran dan Metrologi.
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan yang meliputi bidang Koperasi dan UKM, Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan Penetapan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan visi dan misi;

- b. Penetapan Rencana Strategis Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan untuk mendukung visi dan misi daerah serta kebijakan;
 - c. Penyusunan Rencana Anggaran Dinas;
 - d. Pelaksanaan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan;
 - f. Penyelenggara urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. Pembinaan pelaksanaan hubungan dan/atau kerja sama pembangunan antar Daerah, antar Daerah dengan Pemerintah, antar Daerah dengan lembaga lainnya;
 - h. Pemberdayaan Sumber Daya aparatur serta pengelolaan prasarana dan sarana perangkat Daerah;
 - i. Perencanaan Program Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan tugas Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. Merumuskan dan menetapkan visi dan misi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan untuk mendukung visi dan misi Kota serta kebijakan Walikota;
 - c. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan untuk mendukung visi dan misi Kota serta kebijakan Walikota;
 - d. Merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan Penetapan oleh Walikota di bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. Merumuskan dan menetapkan Pedoman Kerja dibidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. Melaksanakan pembagian tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi;

- g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- i. Membina bawahan untuk meningkatkan kinerja, prestasi dan disiplin Pegawai;
- j. Menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap (Standard Operating Procedure/SOP) di bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- k. Menyusun Program Kerja dan Rencana Kegiatan sesuai dengan Rencana Strategis Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- l. Melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran yang terdiri dari :
 - 1) Menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
 - 2) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 3) Mengadakan ikatan dan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 4) Mengelola utang-piutang yang menjadi tanggung jawab Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
 - 5) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
 - 6) Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- m. Menetapkan kebutuhan anggaran Kepala Bidang sebagai RKA;
- n. Menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- p. Mengkoordinasikan kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga;
- q. Melaksanakan perlindungan konsumen melalui tim kemetrolgian;

- r. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- s. Mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan tugas berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas yang meliputi administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan sesuai fungsi SKPD;
- u. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang pengawasan sesuai Kebijakan Walikota;
- v. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- w. Membina pengembangan karir dan kesejahteraan Pegawai/staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karir bagi Pegawai/staf yang berprestasi dan yang berpotensi;
- x. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. Menyampaikan laporan kinerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- aa. Melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- ab. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- ac. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau di delegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2

Unsur Pembantu Pimpinan

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, urusan program dan Pelaporan serta urusan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian, penyusunan dan perumusan bersama Kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
 - b. Penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
 - c. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - d. Pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup dinas;
 - e. Pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
 - f. Perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan kebutuhan pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;
 - g. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - h. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas secara berkala;
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;
 - b. Menyusun bahan visi-misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. Mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - f. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
 - g. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran bidang sesuai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dan masing-masing Bidang;
 - h. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para kepala Bidang;
 - j. Memfasilitasi Penyelenggaraan kehumasan bidang sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang di laksanakan oleh bidang;
 - k. Memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, Instruksi, nota dinas atau surat-surat yang berkaitan tugas pada bidang-bidang;
 - l. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;

- m. Mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dinas;
- n. Mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila kepala Dinas sedang dinas luar dan berhalangan atas arahan pimpinan;
- o. Meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan di sampaikan kepada pimpinan baik untuk di tandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah dinas yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak di tindak lanjuti;
- p. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait dengan kebijakan strategis lingkup sekretariat kepada Kepala Dinas;
- q. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas Lingkup Sekretariat;
- r. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai Lingkup Sekretariat Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. Merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- v. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrasi kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

(4) Sekretariat, membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja/program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana/program kerja Sekretariat;
 - b. Pelaksanaan pelayanan tata usaha dan kepegawaian;
 - c. Penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;
 - d. Pelaksanaan pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
 - e. Pelaksanaan pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas;
 - f. Pelaksanaan penyelenggaraan tatalaksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran;
 - g. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - e. Melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan, meliputi :
 1. Memproses usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS;
 2. Memproses usul diklat bagi Pegawai Negeri Sipil;
 3. Memproses cuti dan izin bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai tidak tetap;
 4. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) PNS;

5. Memproses penempatan pegawai dalam lingkungan Dinas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 6. Membantu Kepala Dinas dalam pembinaan pegawai;
 7. Memfasilitasi penyelesaian DP3/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) PNS/CPNS;
 8. Melakukan pembinaan pegawai.
- f. Melakukan urusan perlengkapan dan aset milik Dinas;
 - g. Memfasilitasi pelayanan administrasi pengajuan surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas ke luar daerah yang dikeluarkan oleh Walikota;
 - h. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - i. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;
 - j. Menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
 - k. Mendistribusi dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas, dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - l. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas rutin yang menjadi tanggungjawab;
 - m. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan program dan pelaporan kegiatan di lingkup Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rancangan kebijakan program dan pelaporan;
 - b. Pengumpulan, pengolahan, analisis data dan informasi;
 - c. Penyusunan rencana kerja/program Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan program kerja Sekretariat;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan rencana/program kerja Dinas;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan dan perhitungan anggaran Dinas;

- f. Penyusunan laporan dan statistik hasil kegiatan Dinas;
 - g. Penghimpun dan penganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
 - h. Penyiapan dokumentasi dan mengolah data bidang Kepegawaian;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Dinas;
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - c. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sub bagian program dan pelaporan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - e. Menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan program dari unit kerja yang ada di lingkup Dinas;
 - f. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas dan Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas untuk dilaporkan oleh Kepala Dinas kepada Walikota sesuai peraturan perundang-undangan pada akhir tahun anggaran;
 - h. Melaksanakan inventarisasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - i. Menghimpun dan menyiapkan bahan laporan Kinerja Dinas;
 - j. Melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran Dinas dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - k. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;

- l. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. Melaksanakan tugas yang mencakup :
 1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- o. Menyusun laporan dan statistik hasil kegiatan Dinas;
- p. Melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
- q. Menyiapkan dokumentasi dan mengolah data Dinas;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- s. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja/program Sub Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan rencana/program kerja Sekretariat;
 - b. Penyiapan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. Pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas;
 - d. Penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. Pencatatan dan pengklarifikasian laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. Pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi :
 1. Pengelolaan data DPA SKPD;

2. Pengelola administrasi keuangan terdiri dari SPD, SP2D, SPP dan SPM sesuai dengan program kerja dan kegiatan dalam DPA SKPD;
 3. Melakukan verifikasi pendapatan dan verifikasi belanja SKPD;
 4. Melakukan akuntansi keuangan SKPD berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 5. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran/belanja keuangan SKPD untuk bahan laporan pertanggungjawaban Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 6. Menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
 - h. Pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekertaris;
 - c. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. Menghimpun dan mengelolah data Keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - g. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
 - h. Menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
 - i. Melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 1. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 2. Meneliti kelengkapan SPP-LU, SPP-GU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai

- dengan ketentuan Perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
3. Melakukan verifikasi SPP;
 4. Menyiapkan SPM;
 5. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 6. Melaksanakan akuntansi Dinas;
 7. Menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- j. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - k. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - m. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Unsur Pelaksana

Bagian Kesatu Bidang Koperasi dan UKM

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi dan UKM mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan teknis di bidang Koperasi dan UKM yang meliputi proses pendirian dan pembubaran, pembiayaan koperasi serta pemberian bimbingan kepada pengusaha kecil menengah meliputi kelembagaan, penataan kemitraan usaha dan penguatan modal usaha kecil menengah.
- (2) Bidang Koperasi dan UKM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Koperasi dan UKM mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dan Program Kerja Bidang;
 - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup Bidang tugasnya;
 - c. Pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang;

- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang Koperasi dan UKM;
 - e. Penyusunan dan merumuskan rencana kebijakan dan kebijakan operasional dalam bidang Koperasi dan UKM;
 - f. Pelaksanaan Pengawasan dan pengendalian Badan hukum, anggaran dasar, serta penggabungan, pembagian dan pembubaran koperasi;
 - g. Pelaksanaan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi bidang Koperasi dan UKM;
 - h. Pelaksanaan Laporan secara berkala kepada atasan;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Koperasi dan UKM mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota;
 - c. Menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - h. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - i. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
 - j. Melaksanakan pendaftaran, bimbingan kelembagaan koperasi meliputi; administrasi Badan hukum, perubahan anggaran dasar, Pembubaran dan penggabungan koperasi;

- k. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pedoman sistem Akutansi, klasifikasi dan penilaian koperasi;
 - l. Pengawasan dan pengendalian Badan hukum, anggaran dasar, serta penggabungan, pembagian dan pembubaran koperasi dan UKM;
 - m. Penjabaran pelaksanaan pengembangan institusi pasar, produksi dan rancang bangun yang memungkinkan koperasi dan UKM mampu bersaing;
 - n. Menyiapkan kebijakan teknis pelaksanaan bimbingan program alokasi aset produktif dan alokasi fasilitas pembiayaan yang lebih adil untuk pemberdayaan koperasi dan UKM;
 - o. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - p. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
 - q. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - r. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - s. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang tugasnya;
 - t. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - u. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Koperasi dan UKM sesuai ketentuan yang berlaku;
 - v. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - w. Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - x. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.
- (4) Bidang Koperasi dan UKM, membawahi :
- a. Seksi Pembinaan Kelembagaan;
 - b. Seksi Kemitraan dan Permodalan.

Seksi Pembinaan Kelembagaan

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan melaksanakan tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pembinaan teknis penyelenggaraan kemitraan dan permodalan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Program dan Rencana Kegiatan Seksi;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan anggaran kegiatan seksi;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, penilaian, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan tentang masalah dan kegiatan kelembagaan koperasi bina usaha koperasi dan simpan pinjam koperasi;
 - f. Pelaksanaan pemberian dukungan rekomendasi bagi koperasi yang potensial untuk pengembangan usahanya;
 - g. Pelaksanaan pengumpulan dan mengelola data usaha koperasi, baik jenis maupun volume usahanya;
 - h. Penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Seksi;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan;
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pembinaan Kelembagaan mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kerja seksi Pembinaan Kelembagaan di wilayah kerja;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi dan Misi Bidang;
 - d. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran Bidang;

- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas;
- f. Koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian program pembinaan kelembagaan;
- g. Melaksanakan program kelembagaan koperasi;
- h. Melakukan sosialisasi juklak dan juklis pembinaan dan pengembangan koperasi;
- i. Mengatur dan fasilitas dukungan perkuatan kelembagaan, usaha dan permodalan simpan pinjam koperasi;
- j. Membentuk tim kerja pemantauan, penilaian dan pengendali, evaluasi masalah dan kegiatan koperasi;
- k. Memberi pelayanan konsultasi dengan masyarakat, koperasi dan umum yang memerlukan penjelasan tentang perkoperasian;
- l. Melaksanakan pendaftaran badan hukum koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi, badan hukum koperasi;
- m. Menyusun standarisasi akta pendirian, formulir, pengesahan pendirian perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- n. Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan administrasi, administrasi usaha dan audit sesuai standar akuntansi koperasi yang berlaku;
- o. Mengumpulkan dan mengelola data usaha koperasi baik jenis maupun volume usahanya;
- p. Mensosialisasikan Perundang-undangan dan Peraturan Pemerintah di sektor permodalan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Usaha Simpan Pinjam (USP);
- q. Menganalisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang pembiayaan dan kemitraan koperasi;
- r. Memfasilitasi kemitraan koperasi;
- s. Melaksanakan proses pemberian pembiayaan atau bantuan perkuatan dan pinjaman kepada koperasi;
- t. Memfasilitasi permodalan usaha koperasi melalui bank dan lembaga keuangan lainnya;
- u. Menyiapkan kebijakan teknis pelaksanaan bimbingan program alokasi aset produktif dan alokasi fasilitas pembiayaan yang lebih adil untuk pemberdayaan koperasi;

- v. Melaksanakan audit tahunan koperasi;
- w. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan perjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan berpotensi;
- x. Membina, memotivasi, mengevaluasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Seksi Kemitraan dan Permodalan

Pasal 10

- (1) Seksi Kemitraan dan Permodalan melaksanakan tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan penyimpanan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pembinaan teknis pengelolaan Usaha Kecil dan Menengah (UKM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan dan Permodalan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanan dan penyiapan, perumusan kebijakan penyusunan pedoman Kriteria dan Prosedur kerja pengelolaan Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - b. Pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring evaluasi Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - c. Penyiapan data statistik sesuai bidang tugas;
 - d. Pelaksanaan Penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - e. Pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dalam pembinaan dan pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah (UKM), pengembangan sumber daya manusia UKM, bina usaha mikro/Pedagang Kaki Lima (PKL) dan bina usaha kecil dan menengah;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - g. Pelaksanaan anggaran kegiatan seksi;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kemitraan dan Permodalan mempunyai rincian tugas :

- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun rencana kerja seksi Pembinaan Kelembagaan di wilayah kerja;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi dan Misi Bidang;
- d. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran Bidang;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas;
- f. Koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian program bantuan perkuatan bagi usaha kecil dan menengah;
- g. Pelaksanaan program kemitraan dalam pengembangan pengusaha kecil dan menengah;
- h. Melaksanakan fasilitasi perkuatan permodalan UKM melalui agenda, bank dan lembaga keuangan lainnya;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan usaha UKM dibidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran dan perluasan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia;
- j. Menetapkan kebijakan dalam rangka pemberdayaan UKM untuk penumbuhan iklim usaha yang kondusif meliputi pendanaan, persaingan usaha, informasi, kemitraan dan perlindungan;
- k. Melaksanakan pengawasan dan pelaporan perkembangan usaha UKM;
- l. Memfasilitasi pelaksanaan promosi, pemasaran dan kerjasama usaha;
- m. Menciptakan iklim usaha yang kondusif dan perlindungan UKM;
- n. Melaksanakan monitoring dan pengawasan dana bergulir UKM baik APBN maupun APBD;
- o. Melakukan koordinasi dan fasilitas di bidang usaha kecil dan menengah;
- p. Menyiapkan bahan dalam rangka promosi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- q. Menyelenggarakan pelatihan dan penyuluhan kepada para pelaku Usaha Kecil dan Menengah (UKM);

- r. Menginventarisasi usaha mikro/PKL;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;
- t. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karir bagi staf/bawahan yang berprestasi dan berpotensi;
- u. Membina, memotivasi, mengevaluasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- v. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Bagian Kedua

Bidang Perindustrian

Pasal 11

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan industri kimia, agro dan hasil hutan (IKAH), industri logam, mesin, elektronika dan aneka (ILMEA).
- (2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dan Program Kerja Bidang;
 - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup Bidang tugasnya;
 - c. Pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang;
 - d. Pelaksanaan koordinasi tugas dengan Sekretaris Dinas;
 - e. Pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan di Bidang Perindustrian;
 - f. Pelaksanaan Penyusunan dan merumuskan rencana kebijakan dan kebijakan operasional dalam Bidang Perindustrian;
 - g. Pelaksanaan Analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri;
 - h. Pelaksanaan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi Bidang Perindustrian;
 - i. Pelaksanaan Laporan secara berkala kepada atasan;

- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perindustrian mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota;
 - c. Menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - h. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - i. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
 - j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta pembinaan guna mencegah terjadinya pencemaran limbah industri;
 - k. Membina para perajin, Industri Kecil dan Rumah tangga untuk meningkatkan kualitas produksinya;
 - l. Melaksanakan promosi komoditas-komoditas industri andalan Kota Bima;
 - m. Melaksanakan pendataan dan penyusunan laporan perkembangan industri;
 - n. Menerbitkan rekomendasi Tanda Daftar Industri (TDI) dan Izin Usaha Industri (IUI), skala investasi sampai dengan 1 Milyar Rupiah;
 - o. Menyelenggarakan pemberian Izin Usaha Industri (IUI) dan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) serta tanda daftar industri (TDI);
 - p. Menerbitkan izin usaha kawasan industri/industri lokal;
 - q. Membantu penyusunan tata ruang Kota pada sektor industri;

- r. Menetapkan bidang industri prioritas;
- s. Memberikan perlindungan kapasitas usaha terhadap kegiatan industri;
- t. Melakukan promosi produk industri melalui pameran;
- u. Melakukan pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri serta fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- v. Memfasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan Bank serta BUMN;
- w. Melakukan pengawasan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
- x. Melakukan fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan antara industri kecil, menengah, dan besar serta ekonomi lainnya;
- y. Melakukan pembentukan dan pembinaan asosiasi-asosiasi industri;
- z. Mengumpulkan, analisis dan desiminasi data industri;
- aa. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala;
- ab. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
- ac. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ad. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- ae. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang tugasnya;
- af. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- ag. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Kepala Pembantu sesuai ketentuan yang berlaku;
- ah. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ai. Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;

- aj. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - ak. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.
- (4) Bidang Perindustrian, membawahi :
- a. Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAH);
 - b. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Eneka (ILMEA).

Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAH)

Pasal 12

- (1) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAH) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pembinaan teknis pengembangan industri kimia, agro dan hasil hutan (IKAH).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAH) mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan penyiapan, perumusan kebijakan penyusunan pedoman Kriteria dan Prosedur kerja pengembangan industri kimia, agro dan hasil hutan (IKAH);
 - b. Pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring evaluasi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAH);
 - c. Penyiapan data statistik sesuai bidang tugas;
 - d. Pelaksanaan penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - e. Pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pengembangan industri agro, kimia dan hasil hutan (IKAH);
 - f. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - g. Pelaksanaan anggaran kegiatan seksi;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAH) mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kerja seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAH) di wilayah kerja;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi dan Misi Bidang;
- d. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran Bidang;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas;
- f. Menyelenggarakan pelayanan perizinan di bidang industri agro, kimia dan hasil hutan serta Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang industri agro, kimia dan hasil hutan;
- h. Menjalin kemitraan usaha dan permodalan dibidang industri agro, kimia dan hasil hutan;
- i. Melaksanakan pengaturan, pengembangan dan penyelenggaraan peningkatan daya saing usaha industri, fasilitas akses permodalan;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap kelompok usaha industri tertentu;
- k. Melakukan pengawasan dan pembinaan atas kegiatan usaha industri yang berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan;
- l. Melaksanakan perlindungan hak atas kekayaan intelektual usaha industri agro kimia dan hasil hutan;
- m. Memberikan perlindungan terhadap usaha produk lokal tertentu usaha industri agro kimia dan hasil hutan;
- n. Memberikan penghargaan kepada pelaku industri bidang agro, kimia dan hasil hutan;
- o. Menyelenggarakan pemberian izin bagi industri agro, kimia dan hasil hutan;
- p. Mengkoordinasikan kegiatan promosi terhadap hasil usaha industri agro, kimia dan hasil hutan;
- q. Melakukan kegiatan pendataan dan pengolahan data bidang industri agro, kimia dan hasil hutan;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;
- s. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan perjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan berpotensi;

- t. Membina, memotivasi, mengevaluasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- u. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka (ILMEA)

Pasal 13

- (1) Seksi Industri Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka (ILMEA) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan industri logam, mesin, elektronika dan aneka (ILMEA).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka (ILMEA) mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan penyiapan, perumusan kebijakan penyusunan pedoman Kriteria dan Prosedur kerja pengembangan industri logam, mesin, elektronika dan aneka (ILMEA);
 - b. Pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring evaluasi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka (ILMEA);
 - c. Penyiapan data statistik sesuai bidang tugas;
 - d. Pelaksanaan penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - e. Pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pengembangan industri logam, mesin, elektronika dan aneka (ILMEA);
 - f. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - g. Pelaksanaan anggaran kegiatan seksi;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAH) mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- b. Menyusun rencana kerja seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka (ILMEA);
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi dan Misi Bidang;
- d. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran Bidang;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas;
- f. Menjalin kemitraan usaha dengan industri kecil, menengah dan industri besar;
- g. Menerbitkan izin usaha industri dan tanda daftar industri bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- h. Melaksanakan penelitian, pengembangan, dan penerapan teknologi bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- i. Memfasilitasi akses permodalan terhadap industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- j. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pencegahan pencemaran lingkungan;
- k. Melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan/asosiasi industri logam, mesin, elektronika, dan aneka;
- l. Melakukan kegiatan pendataan dan pengolahan data bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;
- n. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan perjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan berpotensi;
- o. Membina, memotivasi, mengevaluasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- p. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perdagangan

Pasal 14

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perdagangan yaitu pendaftaran perusahaan serta pemasaran dan metrologi.
- (2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dan Program Kerja Bidang;
 - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup Bidang tugasnya;
 - c. Pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang;
 - d. Pelaksanaan koordinasi tugas dengan Sekretaris Dinas;
 - e. Pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan di Bidang Perdagangan;
 - f. Pelaksanaan penyusunan dan merumuskan rencana kebijakan dan kebijakan operasional dalam Bidang Perdagangan;
 - g. Pengevaluasian penyaluran barang dan jasa serta mempersiapkan kegiatan promosi;
 - h. Pengawasan kemetrologian dan perlindungan konsumen;
 - i. Pelaksanaan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi Bidang Perindustrian;
 - j. Pelaksanaan Laporan secara berkala kepada atasan;
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perindustrian mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota;
 - c. Menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- g. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- h. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- i. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan distribusi barang dan jasa, usaha dan sarana perdagangan, dan pendaftaran perusahaan, tentang bimbingan kemetrologian dan perlindungan konsumen;
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan dan Perdagangan serta perlindungan konsumen;
- l. Menyiapkan dan memberi petunjuk pelaksanaan pengembangan sarana perdagangan dan pendaftaran perusahaan;
- m. Melakukan pembinaan teknis kerjasama dengan instansi terkait untuk pengembangan sarana perdagangan dan pendaftaran perusahaan;
- n. Menyusun pedoman petunjuk teknis pendaftaran perusahaan dan membuat buku daftar perusahaan serta melaporkan secara berkala;
- o. Melakukan pembinaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan metrologi dan perlindungan konsumen di Kota Bima;
- p. Menyelenggarakan tera/tera ulang, alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya;
- q. Mengumpulkan data perusahaan yang memiliki alat UTTP;
- r. Melakukan prioritas pengawasan terhadap barang dan jasa yang beredar di pasaran dan terhadap barang atau jasa yang diawasi peredarannya serta terhadap barang yang telah kadaluarsa;
- s. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan kepada petugas kemetrologian;
- t. Melakukan penegakan dan penindakan hukum terhadap pelanggaran Undang-undang Metrologi Legal;

- u. Melakukan penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan motivator perlindungan konsumen, lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat, petugas pengawas barang dan jasa serta Perlindungan Konsumen skala Kota;
- v. Memberikan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) bagi kegiatan usaha ekonomi;
- w. Melaksanakan pemantauan persaingan usaha pelaksanaan pembentukan Badan penyelesaian sengketa konsumen (LPKSM= Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat) dan penciptaan iklim usaha yang kondusif;
- x. Melaksanakan pembinaan pengadaan penyaluran bahan pokok barang penting/strategis serta pelaksanaan pemantauan lintas barang dan jasa;
- y. Melaksanakan pembinaan kepada pelaku ekspor dan import tingkat Kota Bima;
- z. Melaksanakan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG) dan Tanda Daftar Ruang (TDR) berdasarkan rencana tata ruang;
- aa. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
- ab. Melaksanakan pengawasan terhadap barang yang beredar serta jasa;
- ac. Melaksanakan penataan, pembinaan dan pengawasan sarana perdagangan;
- ad. Melaksanakan dan melaporkan sistem informasi potensi sektor perdagangan;
- ae. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala;
- af. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
- ag. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ah. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

- ai. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang tugasnya;
- aj. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- ak. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Kepala Pembantu sesuai ketentuan yang berlaku;
- al. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- am. Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- an. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ao. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

(4) Bidang Perdagangan, membawahi :

- a. Seksi Pendaftaran Perusahaan;
- b. Seksi Pemasaran dan Metrologi.

Seksi Pendaftaran Perusahaan

Pasal 15

- (1) Seksi Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pendaftaran perusahaan yang meliputi penegakkan peraturan perundang-undangan di bidang wajib daftar perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran Perusahaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanan dan penyiapan, perumusan kebijakan penyusunan pedoman Kriteria dan Prosedur kerja pendaftaran perusahaan;
 - b. Pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring evaluasi pendaftaran perusahaan;
 - c. Penyiapan data statistik sesuai bidang tugas;
 - d. Pelaksanaan penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - e. Pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pengembangan pendaftaran perusahaan;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- g. Pelaksanaan anggaran kegiatan seksi;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAH) mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kerja seksi pendaftaran perusahaan;
Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi dan Misi Bidang;
 - c. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran Bidang;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan penerbitan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - f. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap permohonan tanda daftar perusahaan;
 - g. Melakukan pengawasan terhadap perusahaan yang belum memiliki tanda daftar perusahaan;
 - h. Melakukan pengawasan, pemeriksaan dan penyidikan terhadap perusahaan yang tidak mematuhi ketentuan tentang wajib daftar perusahaan serta Peraturan Daerah yang mengatur usaha industri dan perdagangan;
 - i. Melaksanakan pengawasan terhadap peredaran barang dalam keadaan terbungkus/kemasan barang atau jasa yang beredar di daerah;
 - j. Melaksanakan pemantauan harga barang dan jasa;
 - k. Melaksanakan pengawasan barang/jasa mulai dari proses produksi, pemasaran, promosi, periklanan dan penjualan;
 - l. Melaksanakan pengawasan barang-barang impor;
 - m. Melakukan pengujian laboratorium terhadap barang yang beredar di pasar;
 - n. Melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;

- o. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan perjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan berpotensi;
- p. Membina, memotivasi, mengevaluasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- q. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Seksi Pemasaran dan Kemetrolgian

Pasal 16

- (1) Seksi Pemasaran dan Kemetrolgian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penyelenggaraan promosi dan pemasaran termasuk pengolahan dan penyajian data dalam rangka perekrutan pengusaha di bidang perdagangan serta pembinaan teknis di bidang kemetrolgian yang meliputi kegiatan standar ukur, peralatan timbang dan perlengkapan sarana kemetrolgian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran dan Metrologi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanan dan penyiapan, perumusan kebijakan penyusunan pedoman Kriteria dan Prosedur kerja pemasaran dan metrologi;
 - b. Pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring evaluasi pemasaran dan metrologi;
 - c. Penyiapan data statistik sesuai bidang tugas;
 - d. Pelaksanaan penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - e. Pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pengembangan pemasaran dan metrologi;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - g. Pelaksanaan anggaran kegiatan seksi;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemasaran dan Metrologi mempunyai rincian tugas :

- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun rencana kerja seksi pemasaran dan metrologi; Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi dan Misi Bidang;
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran Bidang;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan kegiatan klasifikasi usaha perdagangan dan jasa;
- f. Melaksanakan pengawasan terhadap pengadaan/penyediaan dan distribusi bahan kebutuhan pokok dan barang strategis;
- g. Melaksanakan pemantauan keagenan perusahaan;
- h. Melakukan pembinaan dan pemberian Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) merek dagang terhadap pelaku usaha dibidang perdagangan;
- i. Melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan operasi pasar, penimbunan barang tertentu;
- j. Melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan lalu lintas perdagangan ekspor impor;
- k. Melakukan pendataan kepemilikan alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapan);
- l. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap penggunaan alat UTTP;
- m. Melakukan koordinasi pelayanan sidang tera dan tera ulang alat UTTP dengan tim sidang tera dan tera ulang Provinsi;
- n. Mengkoordinasikan dan pengendalian standar ukuran;
- o. Melaksanakan registrasi dan perizinan terhadap produsen alat UTTP;
- p. Melaksanakan pengelolaan pendapatan asli daerah dibidang meteorologi;
- q. Melakukan koordinasi, pengawasan dan razia terhadap penggunaan alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapan;
- r. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pelaku tindak pidana Undang-undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang metrology legal;

- s. Melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;
- t. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan perjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan berpotensi;
- u. Membina, memotivasi, mengevaluasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- v. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu dan bersifat mandiri;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dimaksud terdiri dari sejumlah pegawai/tenaga dalam beberapa jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian/keterampilan;
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang serta rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 18

Bagan Struktur Organisasi Badan Lingkungan Hidup adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bima Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Bima dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangannya dalam Berita Daerah Kota Bima.

Ditetapkan di Raba-Bima
pada tanggal 2014

WALIKOTA BIMA,

M. QURAIH H. ABIDIN

Diundangkan di Raba-Bima
pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

MUHAMAD RUM

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2014 NOMOR .