



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 148 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta.
6. Suku Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota/Kabupaten yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota/Kabupaten adalah Suku Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota/Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Dinas dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Dinas;
 - d. pelaksanaan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Dinas;
 - e. pelaksanaan penataan, pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan, perdagangan dan kewirausahaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
 - h. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi dan sarana distribusi perdagangan;
 - i. pelaksanaan penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - j. pelaksanaan pemantauan harga dan informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - k. pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
 - l. pelaksanaan promosi perdagangan dan pencitraan produk ekspor;
 - m. pelaksanaan fasilitasi ekspor impor;
 - n. pelaksanaan penerbitan surat keterangan asal;
 - o. pelaksanaan perlindungan konsumen;

- p. pelaksanaan pengujian mutu barang;
- q. pelaksanaan pelatihan perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- r. pelaksanaan kemetrolagian berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
- s. pelaksanaan pemeriksaan, pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi;
- t. pengawasan dan pengendalian perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- u. pemberian rekomendasi perizinan/nonperizinan bidang perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- v. pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
- w. pelaksanaan pendampingan perlindungan hak kekayaan intelektual;
- x. pelaksanaan pendampingan sertifikasi produk-produk industri;
- y. pelaksanaan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- z. pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- aa. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- ab. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

BAB III

ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Sekretariat Dinas, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian;
 - 3. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - 4. Subbagian Keuangan.
 - b. Bidang Perindustrian, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pengembangan Industri;
 - 2. Seksi Industri Kecil dan Menengah; dan
 - 3. Seksi Industri Kreatif dan Digital.
 - c. Bidang Perdagangan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - 2. Seksi Perdagangan Luar Negeri; dan
 - 3. Seksi Pemasaran.

- d. Bidang Koperasi, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - 2. Seksi Kelembagaan Koperasi; dan
 - 3. Seksi Pembiayaan Koperasi.
- e. Bidang Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - 3. Seksi Usaha Informal.
- f. Bidang Pengawasan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengawasan Perindustrian dan Kemetrolgian;
 - 2. Seksi Pengawasan Perdagangan; dan
 - 3. Seksi Pengawasan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- g. Suku Dinas, terdiri atas:
 - 1. Suku Dinas Kota, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Seksi Perindustrian;
 - c) Seksi Perdagangan;
 - d) Seksi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - e) Satuan Pelaksana Kecamatan.
 - 2. Suku Dinas Kabupaten, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Seksi Perindustrian; dan
 - c) Seksi Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
 - 1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - c) Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis.
 - 2. Unit Pengelola Metrologi, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pengujian dan Peneraan; dan
 - c) Satuan Pelaksana Kalibrasi dan Pengendalian Mutu.
 - 3. Unit Industri Bahan Dan Barang Teknik, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pengujian dan Kalibrasi; dan
 - c) Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu dan Sertifikasi.

4. Unit Industri Kerajinan Dan Tekstil, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pengujian dan Kalibrasi; dan
 - c) Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu dan Sertifikasi.
 5. Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbagian Keuangan;
 - c) Satuan Pelaksana Pembinaan Usaha; dan
 - d) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

SEKRETARIAT DINAS

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - c. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - e. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah Dinas;
- h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Dinas;
- i. pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
- j. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan BPK dan aparat pemeriksa intern pemerintah (APIP);
- k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. mengelola barang milik daerah Dinas;
 - f. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan dan kehumasan Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. mengelola kepegawaian Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - e. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas;
 - h. mengelola dan mengembangkan data dan sistem informasi Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. menggordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan BPK dan Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah (APIP);
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

BAB V

BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Perindustrian

Pasal 11

- (1) Bidang Perindustrian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. pelaksanaan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan perindustrian;
- f. pengoordinasian pelatihan perindustrian dalam rangka penumbuhan wirausaha industri;
- g. pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana perindustrian;
- h. pelaksanaan pendampingan perlindungan hak kekayaan intelektual produk industri;
- i. pelaksanaan pendampingan sertifikasi produk industri;
- j. pengoordinasian peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- k. pelaksanaan pengembangan kelembagaan pendukung industri kreatif;
- l. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan bidang perindustrian;
- m. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Industri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Pengembangan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengembangan Industri mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Perindustrian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Perindustrian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan perindustrian;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana perindustrian;

- g. melaksanakan kemitraan perindustrian;
- h. melaksanakan peningkatan penggunaan produk industri dalam negeri;
- i. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan bidang perindustrian;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Seksi Industri Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Industri Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Perindustrian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Perindustrian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah;
 - f. mengoordinasikan pelatihan industri kecil dan industri menengah penumbuhan wirausaha industri;
 - g. mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana industri kecil dan industri menengah;
 - h. melaksanakan kemitraan dan promosi industri kecil dan industri menengah;
 - i. melaksanakan pendampingan dan perlindungan hak kekayaan intelektual produk industri kecil dan industri menengah;
 - j. melaksanakan pendampingan sertifikasi produk industri kecil dan menengah;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Industri Kreatif dan Digital berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Industri Kreatif dan Digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Industri Kreatif dan Digital mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Perindustrian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Perindustrian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan industri kreatif dan industri digital;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan industri kreatif dan industri digital;
 - g. mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana industri kreatif dan industri digital;
 - h. melaksanakan kemitraan dan promosi industri kreatif dan industri digital;
 - i. melaksanakan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri kreatif dan industri digital;
 - j. melaksanakan pembinaan industri hijau;
 - k. melaksanakan pengembangan kelembagaan industri kreatif;
 - l. mengelola system, data, dan informasi kewirausahaan;
 - m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Perdagangan

Pasal 16

- (1) Bidang Perdagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perdagangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi dan sarana distribusi perdagangan;
 - h. pelaksanaan penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - i. pelaksanaan pemantauan harga dan informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - j. pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
 - k. pelaksanaan promosi perdagangan dan pencitraan produk ekspor;
 - l. pelaksanaan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - m. pelaksanaan fasilitasi ekspor impor;
 - n. pelaksanaan penerbitan surat keterangan asal;
 - o. pengoordinasian pelatihan perdagangan;
 - p. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan bidang perdagangan;
 - q. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - r. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

- (3) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
 - g. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi dan sarana distribusi perdagangan;
 - h. melaksanakan penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - i. melaksanakan pemantauan harga dan informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - j. melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
 - k. mengoordinasikan pelatihan perdagangan dalam negeri;
 - l. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan perdagangan dalam negeri;
 - m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- f. melaksanakan promosi perdagangan dan pencitraan produk ekspor;
- g. melaksanakan fasilitasi ekspor impor;
- h. melaksanakan penerbitan surat keterangan asal;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan perdagangan luar negeri;
- j. melaksanakan pembinaan pelaku ekspor impor;
- k. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan perdagangan luar negeri;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemasaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemasaran;
 - f. melaksanakan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - g. melaksanakan promosi dan pemasaran produk unggulan;
 - h. melaksanakan penyediaan data dan informasi produk unggulan dan pelaku usaha perdagangan;

- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi

Pasal 21

- (1) Bidang Koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pelatihan koperasi;
 - g. pelaksanaan akses pasar bagi produk koperasi;
 - h. pelaksanaan penilaian kesehatan dan perlindungan koperasi;
 - i. pelaksanaan kelembagaan koperasi;
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan perluasan akses pembiayaan koperasi;
 - k. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian permasalahan dana bergulir koperasi;
 - l. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan bidang koperasi;
 - m. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan

- n. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemberdayaan Koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Koperasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Koperasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, perencanaan, pengembangan dan perlindungan koperasi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan pemberdayaan koperasi;
 - g. melaksanakan akses pasar bagi produk koperasi;
 - h. melaksanakan kemitraan koperasi;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Koperasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Koperasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan kelembagaan koperasi;

- f. melaksanakan pembentukan, pembubaran dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- g. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pembuatan laporan tahunan koperasi;
- h. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi;
- i. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan bidang koperasi;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

Pasal 25

- (1) Seksi Pembiayaan Koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Pembiayaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembiayaan Koperasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Koperasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Koperasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan perluasan akses pembiayaan koperasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penyelesaian permasalahan dana bergulir koperasi;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

Bagian Keempat

Bidang Usaha Kecil Dan Menengah

Pasal 26

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang usaha kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pelatihan usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, usaha informal dan kewirausahaan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kewirausahaan;
 - h. penyiapan akses pasar produk usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal;
 - i. penyiapan sarana dan prasarana bagi pelaku usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal;
 - j. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan bidang usaha kecil dan menengah;
 - k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pemberdayaan, perlindungan dan pengembangan usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan usaha mikro, usaha kecil, dan kewirausahaan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kewirausahaan;
- h. menyiapkan akses pasar produk usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah;
- i. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan bidang usaha kecil dan menengah;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyusun standardisasi sarana dan prasarana usaha mikro dan usaha kecil;

- f. melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana bagi pelaku usaha mikro dan usaha kecil;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

- (1) Seksi Usaha Informal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi Usaha Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Usaha Informal mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pemberdayaan, perlindungan dan pengembangan usaha informal;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan usaha informal;
 - g. penyiapan akses pasar produk usaha informal;
 - h. menyusun standardisasi sarana dan prasarana usaha informal;
 - i. melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana usaha informal;
 - j. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan bidang usaha informal;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan

Pasal 31

- (1) Bidang Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

- (1) Bidang Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, serta perlindungan konsumen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan konsumen;
 - f. pelaksanaan pengujian mutu barang dalam rangka pengawasan dan perlindungan konsumen;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pelatihan pengawasan dan pengendalian perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. pelaksanaan pengawasan kemetrolgian;
 - i. pelaksanaan pemeriksaan, pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi;
 - j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - k. pelaksanaan pemberian sanksi untuk pelanggaran perizinan/non perizinan bidang perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - l. pelaksanaan penegakan hukum bidang perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - m. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Seksi Pengawasan Perindustrian dan Kemetrolgian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan.

- (2) Seksi Pengawasan Perindustrian dan Kemetrolgian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengawasan Perindustrian dan Kemetrolgian mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perindustrian dan Kemetrolgian;
 - f. melaksanakan pengujian mutu barang dalam rangka pengawasan dan perlindungan konsumen;
 - g. mengoordinasikan pelatihan pengawasan dan pengendalian perindustrian dan Kemetrolgian;
 - h. mengoordinasikan pengawasan perindustrian dan kemetrolgian;
 - i. melaksanakan pemberian sanksi untuk pelanggaran perizinan/non perizinan bidang perindustrian dan Kemetrolgian;
 - j. melaksanakan penegakan hukum bidang perindustrian dan Kemetrolgian;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

Pasal 34

- (1) Seksi Pengawasan Perdagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan.
- (2) Seksi Pengawasan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perdagangan;
- f. melaksanakan pengujian mutu barang dalam rangka pengawasan dan perlindungan konsumen;
- g. mengoordinasikan pelatihan pengawasan dan pengendalian perdagangan;
- h. melaksanakan pemberian sanksi untuk pelanggaran perizinan/non perizinan bidang pengawasan dan pengendalian perdagangan;
- i. melaksanakan penegakan hukum bidang perdagangan;
- j. mengoordinasikan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;
- k. melaksanakan seleksi anggota dan sekretariat Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;
- l. melaksanakan penganggaran operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;
- m. melaksanakan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen pada Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;
- n. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen dan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
- o. melaksanakan pembinaan pelaku usaha mengenai perlindungan konsumen;
- p. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

Pasal 35

- (1) Seksi Pengawasan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan.
- (2) Seksi Pengawasan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengawasan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Bidang Pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan pengawasan dan pengendalian koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal;
- g. melaksanakan pemberian sanksi untuk pelanggaran perizinan/non perizinan bidang pengawasan dan pengendalian koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal;
- h. melaksanakan penegakan hukum bidang pengawasan dan pengendalian koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal;
- i. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

BAB VI

SUKU DINAS

Bagian Kesatu

Suku Dinas Kota

Pasal 36

- (1) Suku Dinas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kota dikoordinasikan oleh Walikota.
- (3) Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 37

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, urusan pemerintahan

bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang koperasi, Usaha Kecil dan Menengah pada wilayah kota.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Suku Dinas Kota;
 - d. pelaksanaan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Suku Dinas Kota;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perindustrian, perdagangan, dan kewirausahaan pada wilayah kota;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah pada wilayah kota;
 - g. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat pada wilayah kota;
 - h. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi dan sarana distribusi perdagangan pada wilayah kota;
 - i. pelaksanaan penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting pada wilayah kota;
 - j. pelaksanaan pemantauan harga dan informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada wilayah kota;
 - k. pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok pada wilayah kota;
 - l. pelaksanaan pengujian mutu barang pada wilayah kota;
 - m. pelaksanaan pemantauan dalam rangka pemeriksaan, pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi pada wilayah kota;
 - n. pengawasan dan pengendalian perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah pada wilayah kota;
 - o. pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan bidang perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah pada wilayah kota;
 - p. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kota;
 - q. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - r. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 38

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. mengelola kepegawaian Suku Dinas Kota;
 - g. mengelola keuangan Suku Dinas Kota;
 - h. mengelola barang Suku Dinas Kota;
 - i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Kota;
 - j. mengelola data dan sistem informasi Suku Dinas Kota;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 39

- (1) Seksi Perindustrian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (2) Seksi Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perindustrian mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. melaksanakan penumbuhan, pembinaan dan pengembangan wira usaha industri pada wilayah kota;
- f. melaksanakan perencanaan dan pengembangan perindustrian pada wilayah kota;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan industri kecil, industri menengah, industri kreatif, industri digital dan industri hijau pada wilayah kota;
- h. mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana industri kecil, industri menengah, industri kreatif dan industri digital pada wilayah kota;
- i. melaksanakan promosi industri kecil, industri menengah, industri kreatif dan industri digital menengah pada wilayah kota;
- j. melaksanakan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri kreatif dan industri digital pada wilayah kota;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang perindustrian pada wilayah kota;
- l. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan bidang perindustrian pada wilayah kota;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 40

- (1) Seksi Perdagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (2) Seksi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perdagangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri pada wilayah kota;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat pada wilayah kota;
 - g. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi dan sarana distribusi perdagangan pada wilayah kota;

- h. melaksanakan penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting pada wilayah kota;
- i. melaksanakan pemantauan harga dan informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada wilayah kota;
- j. melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok pada wilayah kota;
- k. mengoordinasikan pengujian mutu barang pada wilayah kota;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemasaran pada wilayah kota;
- m. melaksanakan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri pada wilayah kota;
- n. melaksanakan promosi dan pemasaran produk unggulan pada wilayah kota;
- o. melaksanakan penyediaan data dan informasi produk unggulan dan pelaku usaha perdagangan pada wilayah kota;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perdagangan pada wilayah kota;
- q. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan bidang perdagangan pada wilayah kota;
- r. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 41

- (1) Seksi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (2) Seksi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.
- (3) Seksi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, perencanaan, pengembangan dan perlindungan koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal pada wilayah kota;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kewirausahaan pada wilayah kota;
- g. melaksanakan akses pasar bagi produk koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal pada wilayah kota;
- h. melaksanakan kemitraan koperasi pada wilayah kota;
- i. melaksanakan kelembagaan koperasi pada wilayah kota;
- j. melaksanakan pembentukan, pembubaran dan perubahan anggaran dasar koperasi pada wilayah kota;
- k. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pembuatan laporan tahunan koperasi pada wilayah kota;
- l. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi pada wilayah kota;
- m. melaksanakan pengelolaan dan perluasan akses pembiayaan koperasi pada wilayah kota;
- n. melaksanakan pengelolaan dan penyelesaian permasalahan dana bergulir koperasi pada wilayah kota;
- o. melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana bagi pelaku usaha mikro, usaha kecil dan usaha informal pada wilayah kota;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal pada wilayah kota;
- q. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan bidang koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal pada wilayah kota;
- r. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 42

- (1) Satuan Pelaksana Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Kecamatan dikoordinasikan oleh Camat.
- (3) Satuan Pelaksana Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Suku Dinas.

Pasal 43

- (1) Satuan Pelaksana Kecamatan mempunyai tugas membantu Suku Dinas Kota menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang perindustrian, urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang koperasi, Usaha Kecil dan Menengah pada wilayah kecamatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pelaksana Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pembinaan kewirausahaan pada wilayah kecamatan;
 - f. pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat pada wilayah kecamatan;
 - g. pelaksanaan pemberdayaan koperasi, usaha mikro, dan usaha kecil pada wilayah kecamatan;
 - h. pelaksanaan pemantauan harga dan informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada wilayah kecamatan;
 - i. pelaksanaan pemantauan dalam rangka pengawasan barang beredar dan/atau jasa pada wilayah kecamatan;
 - j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah pada wilayah kecamatan;
 - k. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan bidang perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah pada wilayah kecamatan;
 - l. pelaksanaan kesekretariatan Satuan Pelaksana Kecamatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - n. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

Bagian Kedua

Suku Dinas Kabupaten

Pasal 44

- (1) Suku Dinas Kabupaten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kabupaten dikoordinasikan oleh Bupati.
- (3) Suku Dinas Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 45

- (1) Suku Dinas Kabupaten mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang koperasi, Usaha Kecil dan Menengah pada wilayah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Suku Dinas Kabupaten menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten;
 - d. pelaksanaan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perindustrian, perdagangan, dan kewirausahaan pada wilayah Kabupaten;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah pada wilayah Kabupaten;
 - g. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat pada wilayah Kabupaten;
 - h. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi dan sarana distribusi perdagangan pada wilayah Kabupaten;
 - i. pelaksanaan penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting pada wilayah Kabupaten;
 - j. pelaksanaan pemantauan harga dan informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada wilayah Kabupaten;
 - k. pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok pada wilayah Kabupaten;
 - l. pelaksanaan pengujian mutu barang pada wilayah Kabupaten;
 - m. pelaksanaan pemantauan dalam rangka pemeriksaan, pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi pada wilayah Kabupaten;
 - n. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah pada wilayah Kabupaten;
 - o. pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan bidang perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah pada wilayah Kabupaten;
 - p. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kabupaten;

- q. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- r. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 46

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. mengelola kepegawaian Suku Dinas Kabupaten;
 - g. mengelola keuangan Suku Dinas Kabupaten;
 - h. mengelola barang Suku Dinas Kabupaten;
 - i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Kabupaten;
 - j. mengelola data dan sistem informasi Suku Dinas Kabupaten;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

Pasal 47

- (1) Seksi Perindustrian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kabupaten.

- (2) Seksi Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perindustrian.
- (3) Seksi Perindustrian mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penumbuhan, pembinaan dan pengembangan wira usaha industri pada wilayah Kabupaten;
 - f. melaksanakan perencanaan dan pengembangan perindustrian pada wilayah Kabupaten;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan industri kecil, industri menengah, industri kreatif, industri digital, dan industri hijau pada wilayah Kabupaten;
 - h. mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana industri kecil, industri menengah, industri kreatif dan industri digital pada wilayah Kabupaten;
 - i. melaksanakan promosi industri kecil, industri menengah, industri kreatif dan industri digital menengah pada wilayah Kabupaten;
 - j. melaksanakan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri kreatif dan industri digital pada wilayah Kabupaten;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang perindustrian pada wilayah Kabupaten;
 - l. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan bidang perindustrian pada wilayah Kabupaten;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

Pasal 48

- (1) Seksi Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Seksi Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

- (3) Seksi Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, koperasi, kewirausahaan, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal pada wilayah Kabupaten;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat pada wilayah Kabupaten;
 - g. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi dan sarana distribusi perdagangan pada wilayah Kabupaten;
 - h. melaksanakan penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting pada wilayah Kabupaten;
 - i. melaksanakan pemantauan harga dan informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada wilayah Kabupaten;
 - j. melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok pada wilayah Kabupaten;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pengujian mutu barang pada wilayah Kabupaten;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemasaran pada wilayah Kabupaten;
 - m. melaksanakan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri pada wilayah Kabupaten;
 - n. melaksanakan promosi dan pemasaran produk unggulan pada wilayah Kabupaten;
 - o. melaksanakan penyediaan data dan informasi produk unggulan dan pelaku usaha perdagangan pada wilayah Kabupaten;
 - p. melaksanakan akses pasar bagi produk koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal pada wilayah Kabupaten;
 - q. melaksanakan kemitraan koperasi pada wilayah Kabupaten;
 - r. melaksanakan kelembagaan koperasi pada wilayah Kabupaten;

- s. melaksanakan pembentukan, pembubaran dan perubahan anggaran dasar koperasi pada wilayah Kabupaten;
- t. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pembuatan laporan tahunan koperasi pada wilayah Kabupaten;
- u. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi pada wilayah Kabupaten;
- v. melaksanakan pengelolaan dan perluasan akses pembiayaan koperasi pada wilayah Kabupaten;
- w. melaksanakan pengelolaan dan penyelesaian permasalahan dana bergulir koperasi pada wilayah Kabupaten;
- x. melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana bagi pelaku usaha mikro, usaha kecil dan usaha informal pada wilayah Kabupaten;
- y. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perdagangan, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal pada wilayah Kabupaten;
- z. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan bidang perdagangan, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal pada wilayah Kabupaten;
- aa. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- ab. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

BAB VII

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan,
Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 49

- (1) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 50

- (1) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan

perindustrian, perdagangan, perkoperasian, Usaha Kecil dan Menengah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. pelaksanaan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 51

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian,

- Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. mengelola kepegawaian Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. mengelola keuangan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. mengelola barang Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - j. mengelola data dan sistem informasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat .

Pasal 52

- (1) Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat.
- (4) Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 53

- (1) Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat.
- (4) Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis perindustrian, perdagangan, perkoperasian, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kedua

Unit Pengelola Metrologi

Pasal 54

- (1) Unit Pengelola Metrologi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Metrologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 55

- (1) Unit Pengelola Metrologi mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan pengelolaan standar ukuran takaran, timbangan, dan perlengkapannya (UTTP), pengelolaan laboratorium kemetrologian, tera dan tera ulang UTTP, kalibrasi, dan verifikasi standar kemetrologian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Metrologi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Pengelola Metrologi;
 - d. pelaksanaan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Pengelola Metrologi;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan standar ukuran takaran, timbangan, dan perlengkapannya (UTTP), pengelolaan laboratorium kemetrologian, tera dan tera ulang UTTP, kalibrasi, dan verifikasi standar kemetrologian;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Metrologi;
 - g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Metrologi; dan
 - h. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 56

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Pengelola Metrologi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. mengelola kepegawaian Unit Pengelola Metrologi;
- g. mengelola keuangan Unit Pengelola Metrologi;
- h. mengelola barang Unit Pengelola Metrologi;
- i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Metrologi;
- j. mengelola data dan sistem informasi Unit Pengelola Metrologi;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Unit Pengelola Metrologi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Metrologi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 57

- (1) Satuan Pelaksana Pengujian dan Peneraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pengujian dan Peneraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pengujian dan Peneraan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Pengelola Metrologi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Pengelola Metrologi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyiapkan penyelenggaraan pengujian, peneraan, peneraan ulang;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Metrologi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 53

- (1) Satuan Pelaksana Kalibrasi dan Pengendalian Mutu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Kalibrasi dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Kalibrasi dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Pengelola Metrologi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Pengelola Metrologi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyiapkan penyelenggaraan kalibrasi alat ukur dan pengelolaan laboratorium;
 - f. menyiapkan penyelenggaraan pengendalian mutu pengujian, peneraan, dan peneraan ulang;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Metrologi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Bagian Ketiga

Unit Industri Bahan dan Barang Teknik

Pasal 59

- (1) Unit Industri Bahan dan Barang Teknik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Industri Bahan dan Barang Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 60

- (1) Unit Industri Bahan dan Barang Teknik mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan pengujian mutu produk industri bahan dan barang teknik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Industri Bahan dan Barang Teknik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Industri Bahan dan Barang Teknik;
 - d. pelaksanaan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Industri Bahan dan Barang Teknik;
 - e. penyelenggaraan pengujian mutu produk industri bahan dan barang teknik;
 - f. penyelenggaraan pengendalian mutu dan sertifikasi produk industri bahan dan barang teknik;
 - g. pelaksanaan kesekretariatan Unit Industri Bahan dan Barang Teknik;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Industri Bahan dan Barang Teknik sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 61

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Industri Bahan dan Barang Teknik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. mengelola keuangan Unit Industri Bahan dan Barang Teknik;
- g. mengelola barang Unit Industri Bahan dan Barang Teknik;
- h. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Industri Bahan dan Barang Teknik;
- i. mengelola data dan sistem informasi Unit Industri Bahan dan Barang Teknik;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Industri Bahan dan Barang Teknik sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 62

- (1) Satuan Pelaksana Pengujian dan Kalibrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pengujian dan Kalibrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pengujian dan Kalibrasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Industri Bahan dan Barang Teknik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Industri Bahan dan Barang Teknik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyiapkan penyelenggaraan pengujian mutu produk industri bahan dan barang teknik;

- f. menyiapkan penyelenggaraan kalibrasi alat ukur;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Industri Bahan dan Barang Teknik sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 63

- (1) Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu dan Sertifikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu dan Sertifikasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Industri Bahan dan Barang Teknik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Industri Bahan dan Barang Teknik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Industri Bahan dan Barang Teknik sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Bagian Keempat

Unit Industri Kerajinan dan Tekstil

Pasal 64

- (1) Unit Industri Kerajinan dan Tekstil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Industri Kerajinan dan Tekstil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 65

- (1) Unit Industri Kerajinan dan Tekstil mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan pengujian mutu produk industri kerajinan dan tekstil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Industri Kerajinan dan Tekstil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Industri Kerajinan dan Tekstil;
 - d. pelaksanaan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Industri Kerajinan dan Tekstil;
 - e. penyelenggaraan pengujian mutu produk industri kerajinan dan tekstil;
 - f. penyelenggaraan pengendalian mutu dan sertifikasi;
 - g. pelaksanaan kesekretariatan Unit Industri Kerajinan dan Tekstil;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Industri Kerajinan dan Tekstil sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 66

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Industri Kerajinan dan Tekstil sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. mengelola kepegawaian Unit Industri Kerajinan dan Tekstil;
- g. mengelola keuangan Unit Industri Kerajinan dan Tekstil;
- h. mengelola barang Unit Industri Kerajinan dan Tekstil;
- i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Industri Kerajinan dan Tekstil;
- j. mengelola data dan sistem informasi Unit Industri Kerajinan dan Tekstil;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Industri Kerajinan dan Tekstil sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 67

- (1) Satuan Pelaksana Pengujian dan Kalibrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pengujian dan Kalibrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pengujian dan Kalibrasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Industri Kerajinan dan Tekstil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Industri Kerajinan dan Tekstil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyiapkan penyelenggaraan pengujian mutu produk industri kerajinan dan tekstil;
 - f. menyiapkan penyelenggaraan kalibrasi alat ukur
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Industri Kerajinan dan Tekstil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 68

- (1) Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu dan Sertifikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu dan Sertifikasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Industri Kerajinan dan Tekstil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Industri Kerajinan dan Tekstil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyiapkan penyelenggaraan pengendalian mutu pengujian mutu dan sertifikasi produk industri kerajinan dan tekstil;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Industri Kerajinan dan Tekstil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Bagian Keima

Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil Dan Menengah Serta Permukiman Pulogadung

Pasal 69

- (1) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah Serta Permukiman Pulogadung berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah Serta Permukiman Pulogadung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.
- (3) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah Serta Permukiman Pulogadung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan Unit Pelaksana Teknis yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 70

- (1) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan kawasan pusat pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah serta permukiman Pulogadung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran/ Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;
 - d. pelaksanaan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;
 - e. pembinaan, pengembangan dan perlindungan usaha industri, usaha kecil dan usaha menengah dalam kawasan;
 - f. perencanaan, pembangunan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian serta permukiman dalam kawasan;
 - g. pelaksanaan pemasaran dan promosi produksi usaha industri, usaha kecil dan usaha menengah dalam kawasan;
 - h. pelaksanaan kemitraan untuk pembinaan, pengembangan dan perlindungan usaha industri, usaha kecil dan usaha menengah serta permukiman dalam kawasan;
 - i. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;
 - j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Industri Kerajinan dan Tekstil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 71

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;
- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;
- d. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. mengelola kepegawaian Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;
- g. mengelola barang Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;
- h. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;
- i. mengelola data dan sistem informasi Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit .

Pasal 72

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan.

- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;
 - d. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. mengelola keuangan Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit .

Pasal 73

- (1) Satuan Pelaksana Penbinaan Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Penbinaan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Penbinaan Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;
- c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan perlindungan usaha industri, usaha mikro, kecil dan menengah dalam kawasan;
- f. melaksanakan pemasaran dan promosi produksi usaha industri, usaha mikro, kecil dan menengah dalam kawasan;
- g. melaksanakan kemitraan pembinaan, pengembangan dan perlindungan usaha industri, usaha mikro, kecil dan menengah dalam kawasan;
- h. melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi usaha industri, usaha mikro, kecil dan menengah dalam kawasan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit .

Pasal 74

- (1) Satuan Pelaksana Pasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyusun Rencana kebutuhan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kawasan;
- f. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana kawasan;
- g. menyiapkan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kawasan;
- h. menyiapkan pengembangan permukiman dan kawasan;
- i. melaksanakan kemitraan prasarana dan sarana permukiman dalam kawasan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit .

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis yang Menerapkan

Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 75

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja Dinas yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. terdapat fungsi:
 - 1. penyusunan rencana bisnis anggaran; dan
 - 2. pelaksanaan rencana bisnis anggaran.
- b. dibentuk satuan pengawas internal dalam susunan organisasi

Pasal 76

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 merupakan unsur pengawas internal yang dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan/atau Pegawai Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya Unit Pelaksana teknis.

- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas:
- a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
 - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
 - d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
 - e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dan hasil pengawasan internal yang dilakukan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

Pasal 77

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri atas:
- a. 1 (satu) orang Kepala merangkap Anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal, paling kurang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
 - c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;
 - d. memiliki integritas;
 - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
 - f. pendidikan formal paling rendah D3 (diploma tiga); dan
 - g. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Pusat atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (4) Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.

- (5) Kepala Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (6) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (7) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal, Kepala, Sekretaris dan Anggota bertindak sebagai Tim dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai Tim.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 78

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 79

Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di Dinas.

Pasal 82

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian, urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang koperasi, Usaha Kecil dan Menengah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 83

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di Dinas.

Pasal 84

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar PD, instansi pemerintah, dan/atau instansi swasta.

Pasal 85

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 86

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 87

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 89

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 90

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 91

Ketentuan mengenai kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, pelaporan, akuntabilitas, dan pengawasan pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 92

Pejabat struktural pada:

- a. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan sesuai Peraturan Gubernur Nomor 266 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan; dan
- b. Dinas Perindustrian Dan Energi sesuai Peraturan Gubernur Nomor 267 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Energi;
- c. Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Serta Perdagangan sesuai Peraturan Gubernur Nomor 310 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan;
- d. Unit Pengelola Metrologi sesuai Peraturan Gubernur Nomor 309 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Metrologi;
- e. Unit Industri Bahan Dan Barang Teknik sesuai Peraturan Gubernur Nomor 312 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Industri Bahan dan Barang Teknik; dan
- f. Unit Industri Kerajinan Dan Tekstil sesuai Peraturan Gubernur Nomor 311 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Industri Kerajinan dan Tekstil,

tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 93

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 266 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62164);

- b. Peraturan Gubernur Nomor 267 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Energi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62165);
- c. Peraturan Gubernur Nomor 310 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62207);
- d. Peraturan Gubernur Nomor 309 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Metrologi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62206);
- e. Peraturan Gubernur Nomor 312 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Industri Bahan dan Barang Teknik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62209); dan
- f. Peraturan Gubernur Nomor 308 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulo Gadung (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62205);
- g. Peraturan Gubernur Nomor 311 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Industri Kerajinan dan Tekstil (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62208);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 94

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

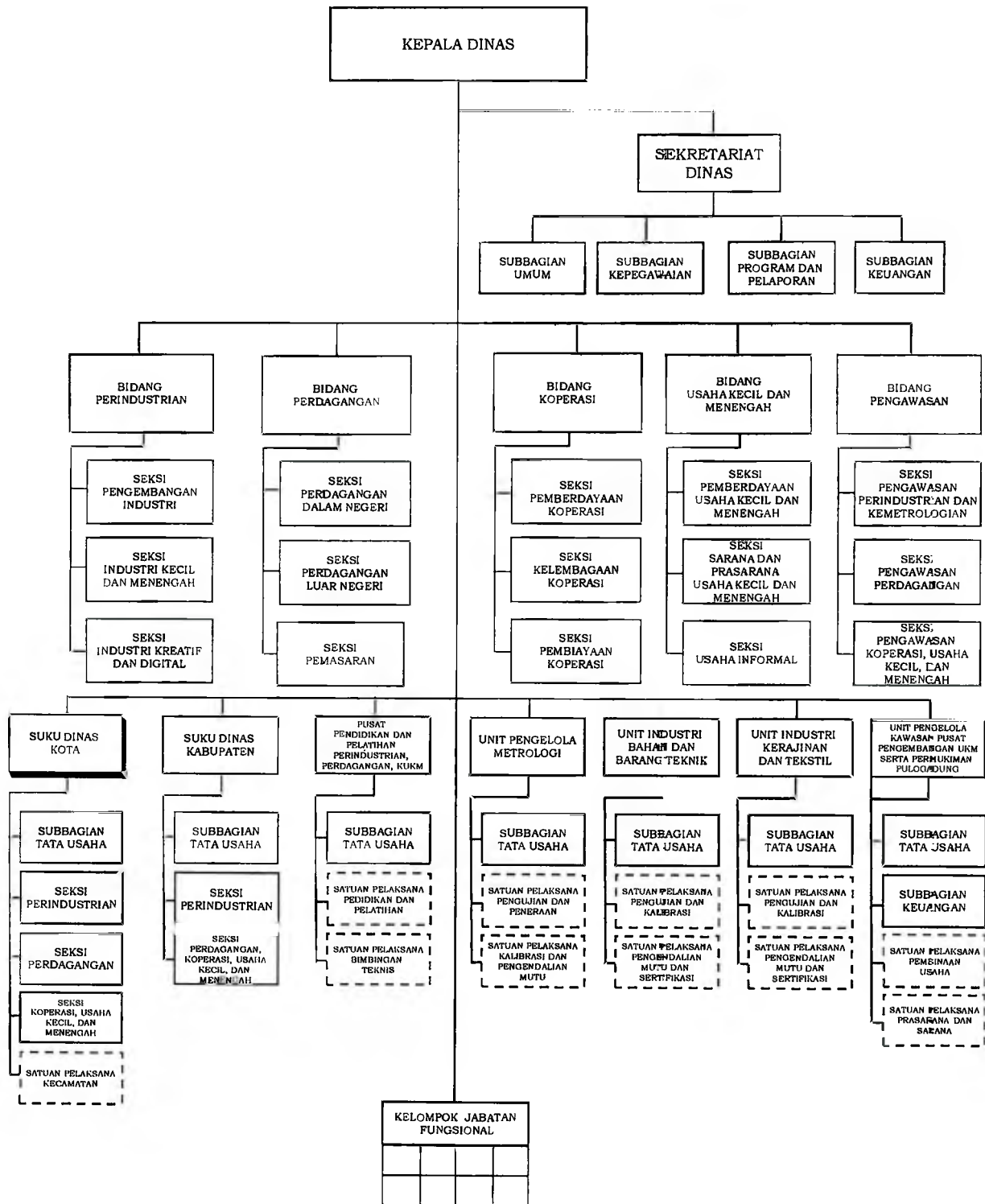
SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2019 NOMOR 62046

Salinan resmi dan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


YAYAN YULHANAH
NIP 196508241-94032003

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN