



SALINAN

**BUPATI PANDEGLANG**  
PROVINSI BANTEN  
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG  
NOMOR 106 TAHUN 2021  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6652) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan;
9. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pandeglang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pandeglang.
8. Unit kerja adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;

- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
    - 1. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
    - 2. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
    - 3. Bidang Perindustrian; dan
    - 4. Bidang Perdagangan.
  - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - c. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;

- c. menyusun program kerja dan anggaran Dinas;
- d. menyusun kebijakan teknis di bidang Dinas;
- e. mengelola urusan perlengkapan, tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah lingkup Dinas;
- f. mengelola, membina dan mengevaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara dan aparat lingkup Dinas;
- g. menyusun perencanaan di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- i. melaksanakan pelayanan bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- j. melaksanakan pengelolaan informasi bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- k. melaksanakan inovasi pelayanan bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- l. membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- m. melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas;
- n. merumuskan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- p. melaksanakan kewenangan yang diberikan oleh Peraturan Perundang-undangan di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- q. melaksanakan pengamanan kebijakan pengawasan dan pengendalian pelayanan di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- r. merumuskan bahan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
- s. merumuskan bahan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
- t. menetapkan hasil pemeriksaan dan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
- u. menetapkan hasil pemeriksaan dan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
- v. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
- w. mengoordinasikan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi yang wilayah dalam 1 (satu) kabupaten;
- x. mengoordinasikan dan pemberdayaan dan perlindungan koperasi bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
- y. mengoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;

- z. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- aa. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- bb. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- cc. menyusun dan menetapkan proses bisnis, Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- dd. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik daerah urusan umum dan kepegawaian, dan evaluasi pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
  - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - e. pengelolaan kepegawaian dan pembinaan pegawai serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f. melaksanakan perencanaan, koordinasi, penatausahaan, evaluasi dan pengendalian kegiatan umum yang meliputi keprotokolan, humas, rapat-rapat dinas, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan, urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan, kebersihan, ketertiban, pengelolaan BMD, sarana prasarana, administrasi perkantoran, tata kelola kepegawaian, diklat, penilaian kinerja, pembinaan dan kedisiplinan pegawai;
- g. mengoordinasikan kegiatan antar bidang dalam lingkup Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan unit kerja Dinas;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan tata naskah dinas;
- j. menyelenggarakan pembinaan di bidang kepegawaian;
- k. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas;
- l. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sekretariat;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, pengelolaan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan, program kerja dan anggaran;
  - b. penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun perencanaan dan melaksanakan pengadaan barang jasa berdasarkan kebutuhan;
- e. mengawasi, mengendalikan, dan melaksanakan penatausahaan BMD Dinas;
- f. melaksanakan pemeliharaan kendaraan Dinas;
- g. melaksanakan pemeliharaan mebelair, peralatan dan mesin lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- i. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris/persediaan;
- k. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu pada Dinas;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi pada Dinas;
- m. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis dan perpustakaan pada dinas;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada dinas;
- o. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- p. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- s. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- t. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Kode Etik, Proses Bisnis (Probis), *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai Dinas;
- y. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan, anggaran belanja Dinas;

- z. melaksanakan penyusunan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran keuangan Dinas;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Renja Dinas;
- bb. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- cc. melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan Dinas, dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- ff. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sub Bagian Tata Usaha; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

##### Pasal 10

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan serta mengendalikan kegiatan di bidang kelembagaan dan pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan;
  - b. pengoordinasian kegiatan bidang kelembagaan dan pengawasan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan pengendalian Bidang kelembagaan dan pengawasan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kelembagaan dan pengawasan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

##### Pasal 11

Rincian tugas kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan berdasarkan Renja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
- c. memverifikasi data dan jumlah koperasi secara akurat;
- d. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;

- e. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi;
- f. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- g. mengoordinasikan pembentukan Koperasi, Perubahan anggaran dasar Koperasi dan Pembubaran Koperasi;
- h. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
- i. mengoordinasikan Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- j. mengoordinasikan Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota;
- k. mengoordinasikan Pelaksanaan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
- l. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian Koperasi;
- m. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Usaha Simpan Pinjam;
- n. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- p. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan serta mengendalikan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan;
  - b. pengoordinasian kegiatan di bidang kelembagaan dan pengawasan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan pengendalian di bidang kelembagaan dan

- pengawasan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kelembagaan dan pengawasan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro berdasarkan renja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- d. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- e. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- g. mengoordinasikan kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- j. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- k. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- m. mengoordinasikan pendataan Izin Usaha Mikro Kecil;
- n. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan sakala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- o. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
- p. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kelima Bidang Perindustrian

### Pasal 14

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan serta mengendalikan kegiatan di bidang perindustrian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perindustrian; dan
  - d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perindustrian.

#### Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Perindustrian adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Bidang Perindustrian berdasarkan Renja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Perindustrian;
- c. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang perindustrian;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan dan pemberdayaan sumber daya industri, dan standardisasi, fasilitasi dan pengolahan data industri;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi bidang kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan dan pemberdayaan sumber daya industri, dan standardisasi, fasilitasi dan pengolahan data industri;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan dan pemberdayaan sumber daya industri, dan standardisasi, fasilitasi dan pengolahan data industri;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain di bidang kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain di bidang pembangunan dan pemberdayaan sumber daya industri;
- i. melaksanakan program pengendalian izin usaha industri;
- j. melaksanakan program perencanaan dan pembangunan industri;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam hal pelayanan standardisasi, fasilitasi dan pengolahan data industri;
- l. melaksanakan program pengelolaan sistem informasi industri nasional;
- m. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan standardisasi, fasilitasi dan pengolahan data industri;
- n. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Perindustrian;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Perdagangan

Pasal 16

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan serta mengendalikan kegiatan di bidang perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan;
  - b. perumusan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis bidang perdagangan;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perdagangan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis bidang perdagangan; dan
  - e. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perdagangan.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bidang Perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Bidang Perdagangan berdasarkan Renja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Perdagangan;
- c. merumuskan kebijakan teknis fasilitas perijinan, ekspor impor dan promosi, perlindungan konsumen dan distribusi perdagangan, sarana distribusi perdagangan dan pelaku usaha perdagangan;
- d. merumuskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis fasilitas perijinan, ekspor impor dan promosi, perlindungan konsumen dan distribusi perdagangan, sarana distribusi perdagangan dan pelaku usaha perdagangan;
- e. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang perdagangan;
- f. melaksanakan kebijakan teknis dalam fasilitas perijinan, ekspor impor dan promosi, perlindungan konsumen dan distribusi perdagangan, sarana distribusi perdagangan dan pelaku usaha perdagangan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dalam fasilitas perijinan, ekspor impor dan promosi, perlindungan konsumen dan distribusi perdagangan, sarana distribusi perdagangan dan pelaku usaha perdagangan;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitas perijinan, ekspor impor dan promosi, perlindungan konsumen dan distribusi perdagangan, sarana distribusi perdagangan dan pelaku usaha perdagangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam kegiatan fasilitasi perijinan, ekspor impor dan promosi;

- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam hal sarana distribusi perdagangan dan pelaku usaha perdagangan;
- k. melaksanakan program pengembangan ekspor;
- l. melaksanakan program penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
- m. melaksanakan program perijinan dan pendaftaran perusahaan;
- n. menyelenggarakan kegiatan sarana distribusi perdagangan dan pelaku usaha perdagangan;
- o. melaksanakan program peningkatan sarana distribusi perdagangan dan pelaku usaha perdagangan;
- p. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan perlindungan konsumen dan distribusi perdagangan;
- q. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan perlindungan konsumen dan distribusi perdagangan;
- r. menyelenggarakan kegiatan perlindungan konsumen dan distribusi perdagangan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam hal pelayanan perlindungan konsumen dan distribusi perdagangan;
- t. melaksanakan program stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- u. melaksanakan program standardisasi dan perlindungan konsumen;
- v. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Perdagangan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

##### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

###### Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### BAB V

##### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

###### Pasal 19

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

###### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud dalam Pasal 19, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional dapat melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pelaksana yang ditetapkan oleh Kepala Dinas atas usul pimpinan Unit Kerja.
- (2) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

### BAB VI

#### ESELONERING

#### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

### BAB VII

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 23

Para pejabat di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VIII

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

### BAB IX

#### TATA KERJA

#### Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

#### Pasal 27

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan dinas bertanggung jawab dalam memimpin, membina, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja

#### Pasal 28

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan dinas, wajib mengawasi ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 29

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 30

Kepala dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada PD dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB X

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 54 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Dinas Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

ttd

TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 106

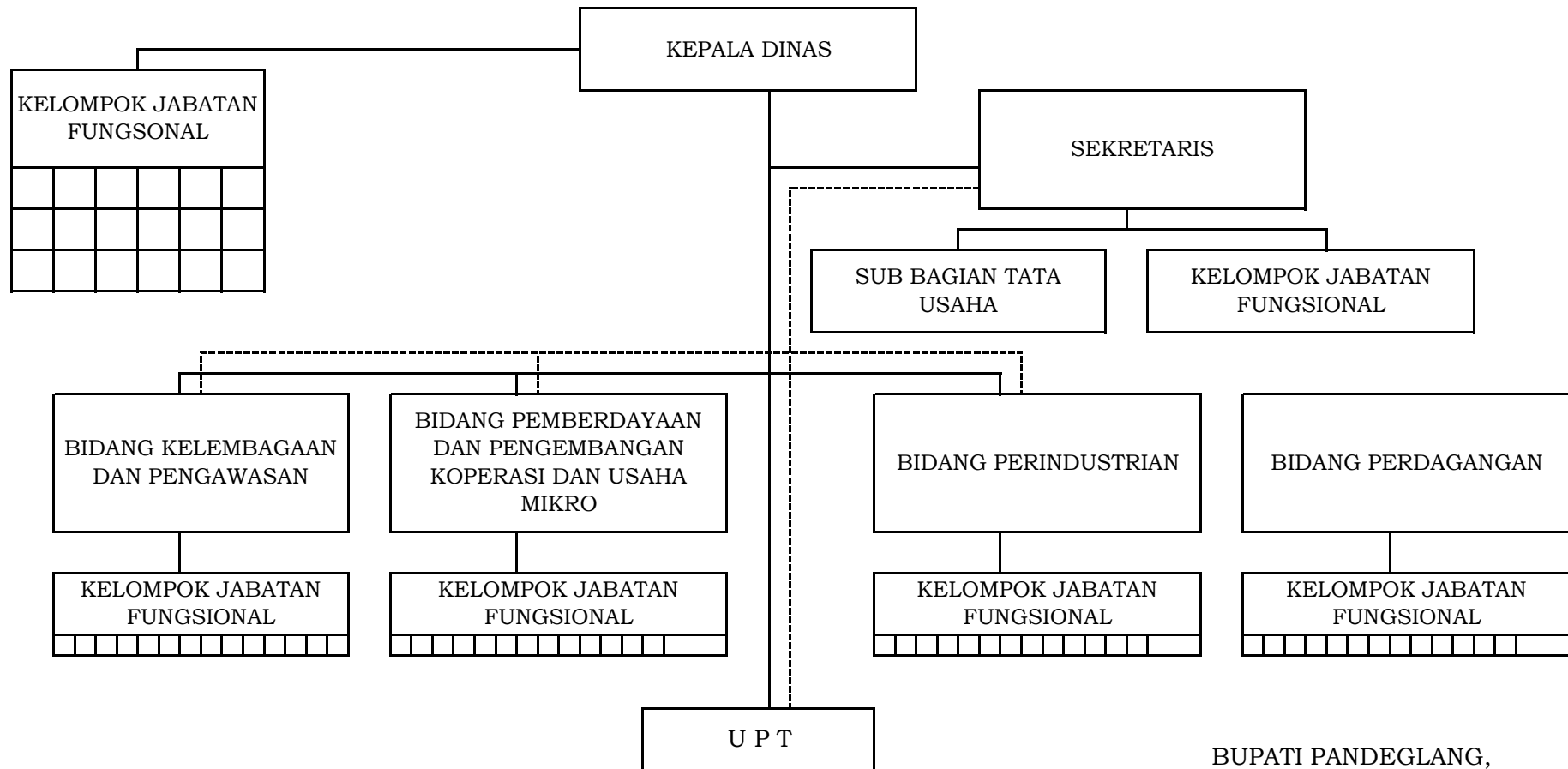
Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG



AGUS AMIN MURSALIN

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



BUPATI PANDEGLANG,

KETERANGAN :

- = GARIS LINI
- - - - - = GARIS KOORDINASI

ttd

IRNA NARULITA