



BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR 16 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. 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;

4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman

- Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman nomenklatur Tugas, dan Fungsi Daerah Urusan Pemerintah Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
3. Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu SBupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
5. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenangan pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
10. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Tulang Bawang.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Tulang Bawang.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Tulang Bawang.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Tulang Bawang.
14. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar asas kekeluargaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
15. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
16. Pemberdayaan adalah upaya yang dilakukan Pemerintah, Pemerintah Daerah, Dunia Usaha, dan masyarakat secara sinergis dalam bentuk penumbuhan iklim dan pengembangan usaha terhadap Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sehingga mampu tumbuh dan berkembang menjadi usaha yang tangguh dan mandiri.
17. Iklim Usaha adalah kondisi yang diupayakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah untuk memberdayakan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah secara sinergis melalui penetapan berbagai peraturan perundang-undangan dan kebijakan di berbagai aspek kehidupan ekonomi agar Usaha Mikro, Kecil dan Menengah memperoleh pemihakan, kepastian, kesempatan, perlindungan, dan dukungan berusaha yang seluas-luasnya.
18. Sumber Daya Manusia adalah individu yang bekerja sebagai penggerak suatu usaha, organisasi, baik orang perorangan dan atau Badan Usaha Perorangan, koperasi, industri maupun perusahaan dan berfungsi sebagai aset yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya;
19. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara

langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan. BUMN dapat pula berupa perusahaan nirlaba yang bertujuan untuk menyediakan barang atau jasa bagi masyarakat.

20. Koperasi Simpan Pinjam yang selanjutnya disingkat KSP adalah badan usaha yang dapat memberikan bantuan pinjaman baik dari anggota koperasi maupun non anggota koperasi.
21. Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah yang selanjutnya disingkat KSPPS adalah Koperasi yang kegiatan usahanya meliputi simpanan, pinjaman dan pembiayaan sesuai prinsip syariah.
22. Perdagangan adalah tatanan kegiatan yang terkait dengan transaksi Barang dan/atau jasa di dalam negeri dan melampaui batas wilayah Negara dengan tujuan pengalihan hak atau Barang dan/atau jasa untuk memperoleh imbalan atau kompensasi.
23. Perdagangan Dalam Negeri adalah Perdagangan Barang dan/atau Jasa dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak termasuk perdagangan Luar Negeri.
24. Perdagangan Luar Negeri adalah Perdagangan yang mencakup kegiatan Ekspor dan/atau impor atas barang dan/atau Perdagangan jasa yang melampaui batas wilayah Negara.
25. Perdagangan perbatasan adalah perdagangan yang dilakukan oleh Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal di daerah perbatasan Indonesia dengan penduduk negara tetangga untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari.
26. Barang adalah setiap benda, baik berwujud maupun tidak berwujud, baik bergerak maupun tidak bergerak, baik dapat dihabiskan maupun tidak dapat dihabiskan. Dan dapat diperdagangkan, dipakai, digunakan, atau dimanfaatkan oleh konsumen atau Pelaku Usaha.
27. Jasa adalah setiap layanan unjuk kerja berbentuk pekerjaan atau hasil kerja yang dicapai, yang diperdagangkan oleh satu pihak ke pihak lain dalam masyarakat untuk dimanfaatkan oleh konsumen atau Pelaku Usaha.
28. Produk dalam negeri adalah Barang yang dibuat dan/atau Jasa yang dilakukan oleh Pelaku Usaha
29. Standar adalah persyaratan teknis atau sesuatu yang dibakukan, termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak/Pemerintah/keputusan Internasional yang terkait dengan memperhatikan syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengalaman, serta perkembangan pada masa kini dan masa depan untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.
30. Standarisasi adalah proses merumuskan, menetapkan, memelihara, memberlakukan, dan mengawasi standar yang dilaksanakan secara tertib dan bekerjasama dengan semua pihak.
31. Standar Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SNI adalah standar yang ditetapkan oleh lembaga yang menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan dibidang Standarisasi.

32. Distribusi adalah kegiatan penyaluran barang secara langsung atau tidak langsung kepada konsumen.
33. Pasar adalah lembaga ekonomi tempat bertemunya pembeli dan penjual, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk melakukan transaksi Perdagangan.
34. Gudang adalah suatu ruangan tidak bergerak yang tertutup dan/atau terbuka dengan tujuan tidak untuk dikunjungi oleh umum. Tetapi untuk dipakai khusus sebagai tempat penyimpanan Barang yang dapat diperdagangkan dan tidak untuk kebutuhan sendiri.
35. Pelaku Usaha adalah Setiap orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang melakukan kegiatan usaha di bidang Perdagangan.
36. Daerah Pabean adalah wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, ruang udara di atasnya, serta tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas konsumen yang didalamnya berlaku Undang-undang Kepabeanan.
37. Ekspor adalah kegiatan mengeluarkan Barang dari Daerah Pabean.
38. Eksportir adalah orang perseorangan atau lembaga atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun badan hukum yang melakukan ekspor.
39. Impor adalah kegiatan memasukan barang kedalam Daerah Pabean.
40. Promosi dagang adalah kegiatan mempertunjukkan, memperagakan, memperkenalkan dan/atau menyebarluaskan informasi hasil produksi Barang dan/atau Jasa untuk menarik minat beli konsumen, baik didalam negeri maupun di luar negeri mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, Negara, dan Pemerintah Republik Indonesia serta secara keseluruhan di Negara penerima atau di Organisasi Internasional.
41. Kerjasama Perdagangan Internasional adalah kegiatan Pemerintah untuk memperjuangkan dan mengamankan kepentingan nasional melalui hubungan Perdagangan dengan Negara lain dan/atau lembaga/organisasi internasional
42. Sistem Informasi Perdagangan adalah Tatahan prosedur, dan mekanisme untuk pengumpulan, pengolahan, penyampaian, pengelolaan, dan penyebaran data dan/atau informasi perdagangan yang terintegrasi dalam mendukung kebijakan dan pengendalian Perdagangan;
43. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh

seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Bina Program.
 - c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perindustrian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengembangan Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Kemetrologian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Sub Bagian - Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas;
- (7) Bagan struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan, sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan

serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan dibidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian;
- d. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian;
- e. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian;
2. Perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian;
3. Penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
4. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian;

5. Penyelenggaraan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian yang ditetapkan oleh Bupati;
6. Pemberian informasi sarana dan pertimbangan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
7. Penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
8. Pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian;
9. Pelayanan administratif;
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tata laksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana strategis di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian;
- b. Penyusunan rencana, program, pelaporan, pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- d. Pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. Penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, humas, dan penyusunan perundang-undangan;
- g. Penyelenggaraan monitoring dan pengendalian persiapan dan laporan dinas; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat, tata naskah dinas, kearsipan dan keprotokolan, memberikan layanan administrasi umum kepegawaian, menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan kepegawaian, menyusun rencana kebutuhan mutasi dan promosi serta pengembangan SDM kepegawaian, menyiapkan dan melaksanakan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan/akuntansi, inventarisasi barang dinas, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kegiatan surat-menyurat;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, pramu-tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan rumah tangga;
 - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan keprotokolan, kehumasan, advokasi hukum serta koordinasi penyusunan dan menyampaikan laporan dinas;
 - h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan;
 - j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
 - k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan kinerja pegawai;
 - l. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai termasuk memproses pemberian santunan;
 - m. Melaksanakan dan menyiapkan bahan proses dan usulan pemberian sanksi hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan anggaran, verifikasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP), Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dan tata usaha keuangan atas pertanggungjawaban keuangan kantor;

- o. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengevaluasi biaya kantor dan pembiayaan lainnya;
- p. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal, Badan Pengawas Keuangan dan Inspektorat Kabupaten;
- q. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- r. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penagihan, menyetor dan menghitung pajak orang dan pajak penjualan untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara;
- s. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. Menyusun Laporan Keuangan Dinas meliputi : Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan Keuangan Berkala dan Tahunan serta Laporan Keuangan Lainnya;
- u. Melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- v. Melaksanakan dan menyiapkan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
- w. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pengembangan program, serta evaluasi program dan kegiatan perkoperasian, usaha mikro, perdagangan dan perindustrian tingkat kabupaten;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Program adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan analisa rencana dan program Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyajian dan penyusunan data statistik Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penghimpunan dan pemeliharaan data statistik Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan dinas dan instansi vertikal Pusat dan Daerah;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan;

- g. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) program dinas;
- h. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lain yang berkaitan dengan bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Program;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Program; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 13

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi di bidang kelembagaan, pengawasan, pemberdayaan, dan pengembangan koperasi dan usaha mikro.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 Peraturan ini, Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas :

- a. Memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- b. Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- c. Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- d. Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- e. Mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- f. Mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- h. Mengoordinasikan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- i. Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi dan usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- j. Mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- k. Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah kenggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
- l. Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah kenggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;

- n. Mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- o. Mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- p. Mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- q. Mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- r. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- s. Mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- t. Mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- u. Mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan saksi bagi koperasi;
- v. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
- w. Mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- x. Mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan; dan
- y. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian

Pasal 16

Bidang Perindustrian adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan di bidang perindustrian dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 17 Peraturan ini, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:

- 1. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
- 2. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan kabupaten;
- 3. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Kabupaten;
- 4. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;

5. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
6. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam Kabupaten;
7. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan kabupaten;
8. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
9. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi atau insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
10. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri untuk industri unggulan kabupaten;
11. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan kabupaten;
12. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di kabupaten;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 19

Bidang Pengembangan Perdagangan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 20 Peraturan ini, Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;

- b. Pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- c. Pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- d. Pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- e. Pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;
- f. Pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- g. Penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
- h. Pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- i. Pengoordinasian lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- j. Pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- k. Penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- l. Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- m. Koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- n. Pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- o. Pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- p. Koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten;
- q. Penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;
- r. Partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;
- s. Penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang, dan produk ekspor unggulan daerah;
- t. Penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten);
- u. Penerbitan Surat Keterangan Asal;
- v. Pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kemetrolagian

Pasal 22

Bidang Kemetrolagian adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

Pasal 23

Bidang Kemetrolagian Mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, pengawasan dan bina sumber daya manusia kemetrolagian;

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 23 Peraturan ini, Bidang Kemetrolagian menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP);
- b. Pengelolaan cap tera;
- c. Penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian;
- d. Penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- e. Penyusunan SOP pelaksanaan pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan;
- f. Pemetaan jumlah potensi alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- g. Pelaksanaan pengawasan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- h. Pelaksanaan penyuluhan kemetrolagian;
- i. Pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- j. Fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
- k. Penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian di seluruh daerah Kabupaten sesuai wilayah kerjanya;
- l. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- m. Pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- n. Pelaksanaan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan;
- o. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
- p. Penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan;
- q. Penanganan pengaduan/ laporan masyarakat;
- r. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidangnya;

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 25

- (1) UPTD Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan dapat dibentuk sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) UPTD Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan dilapangan yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan dengan Camat;
- (3) UPTD Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan yang mempunyai wilayah kerja disatu atau beberapa kecamatan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas UPTD Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan dan pelaksanaan urusan administrasi;
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan dan Penetapan Tugas Pokok dan Fungsi UPTD yang akan dibentuk, diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Pada masing-masing unit kerja dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas

- dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
 - (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
 - (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional, atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
 - (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan

BAB VI TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.

- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 30

- (1) Jabatan Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural IVa atau jabatan pengawas;
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural IVa atau jabatan pengawas dan Kepala Sub Bagian UPTD merupakan jabatan struktural IVb atau jabatan pengawas.

BAB VIII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- (2) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural Eselon II dilakukan oleh Bupati;
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Pada saat peraturan Bupati ini diundangkan, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dikukuhkan/dilantik pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini paling lambat Bulan Oktober 2025.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 57 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah dan Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 2 Mei 2025

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

QUDROTUL IKHWAN BY

Diundangkan di Menggala
Pada tanggal 2 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

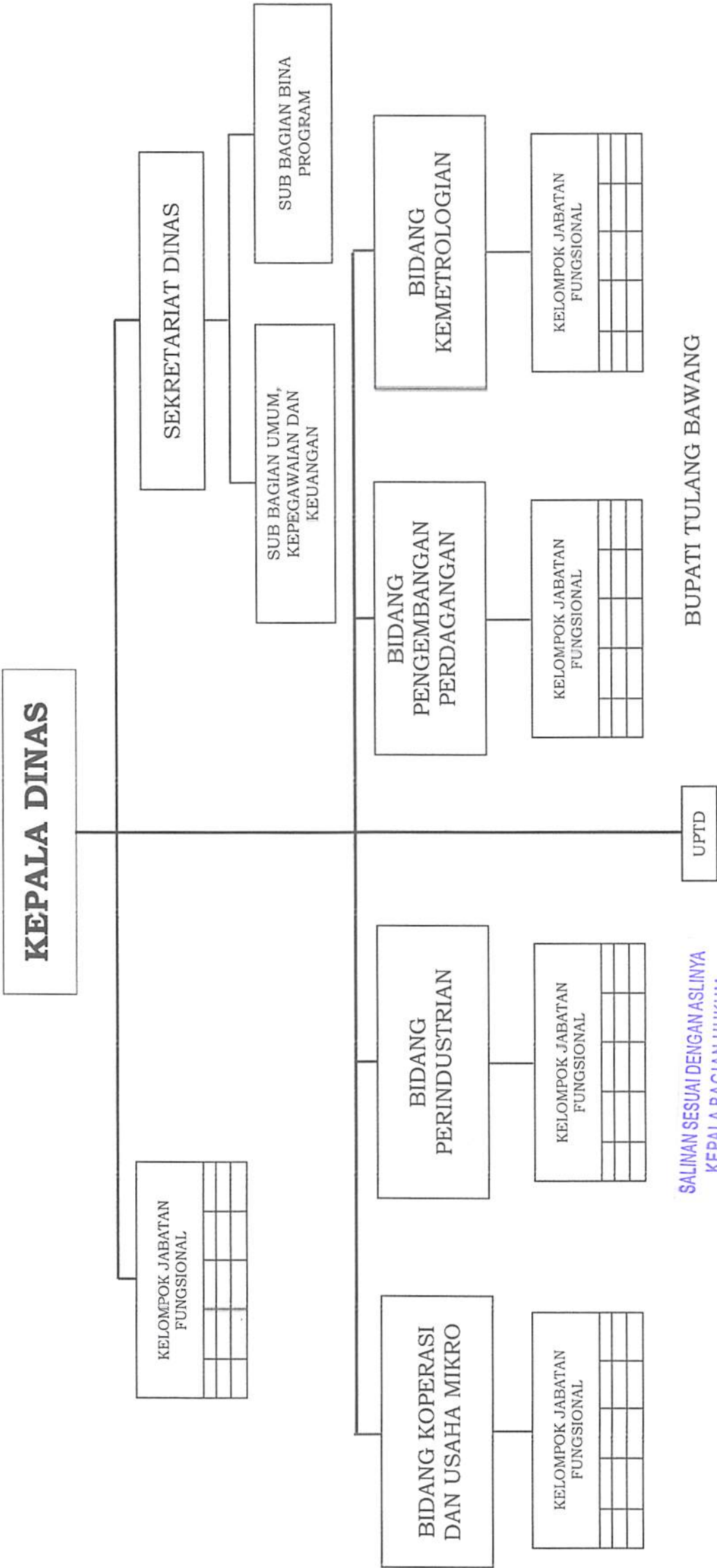
FERLI YULEDI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2025 NOMOR : 16

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ANUARI SH, MH, M.Si
PEMBINA TK I/IV.B
NID.19780117 199803 1 003

DINAS KOOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, DAN PERDAGANGAN



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI TULANG BAWANG

ttd

QUDROTUL IKHWAN BY

AMUARI SH, MH, M.Si
PEMBINA TK I / IV/B
NIP. 19780117 199803 1 003