



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 76 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;

Mengingat : 1. 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 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);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 114 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karawang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7051);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2025 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesi dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok.
9. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
11. 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.
12. Kelompok Sub Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesi dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Karawang.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perindustrian, bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Sub Subtansi Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perindustrian, membawahkan:
 1. Kelompok Sub Subtansi Perencanaan dan Pembangunan Industri;
 2. Kelompok Sub Subtansi Pengendalian Industri; dan
 3. Kelompok Sub Subtansi Fasilitasi dan Pengembangan Sistem Informasi Industri.
 - d. Bidang Perdagangan, membawahkan :
 1. Kelompok Sub Subtansi Pengendalian Perdagangan;
 2. Kelompok Sub Subtansi Distribusi Perdagangan; dan
 3. Kelompok Sub Subtansi Fasilitasi dan Pengawasan Usaha Perdagangan.
 - e. Bidang Koperasi membawahkan:
 1. Kelompok Sub Subtansi Kelembagaan Koperasi;
 2. Kelompok Sub Subtansi Pemberdayaan Koperasi; dan
 3. Kelompok Sub Subtansi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Koperasi.
 - f. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahkan :
 1. Kelompok Sub Subtansi Pendataan Fasilitasi Usaha Mikro;
 2. Kelompok Sub Subtansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
 3. Kelompok Sub Subtansi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan usaha kecil menengah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;

2. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
 - a) perencanaan pembangunan industri;
 - b) sistem informasi industri nasional;
 - c) sarana distribusi perdagangan;
 - d) stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - e) pengembangan ekspor;
 - f) standardisasi dan perlindungan konsumen;
 - g) izin usaha simpan pinjam;
 - h) pengawasan dan pemeriksaan;
 - i) penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
 - j) pendidikan dan latihan perkoperasian;
 - k) pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - l) pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro; dan
 - m) pengembangan usaha kecil, dan usaha mikro.
 2. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan pengawasan, *monitoring* dan evaluasi dalam hal :
 - a) penyusunan bahan penetapan perencanaan pembangunan industri;
 - b) pelaporan dan informasi data industri;
 - c) pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - d) pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - e) ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - f) pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Daerah;
 - g) melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
 - h) pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;

- i) penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah;
- j) penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
- k) pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
- l) fasilitasi/koordinasi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- m) fasilitasi/koordinasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- n) pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- o) pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- p) penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- q) pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- r) pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah;
- s) pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan; dan
- t) pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;

- d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
- e. pengelolaan barang/kekayaan milik Daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - 2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Dinas;
 - 3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelambagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 - 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub-Subtansi Program dan Pelaporan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
 - 6. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub-Subtansi Program dan Pelaporan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub-Subtansi Program dan Pelaporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - 9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
 - 10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Tugas Substantif:
 - 1. merumuskan :
 - a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan perencanaan kerja tahunan (Renja) Dinas;
 - b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
 - c) penyiapan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan informasi laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - d) laporan triwulan anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi dan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - e) laporan triwulan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - f) laporan semesteran program/kegiatan Dinas;

- g) laporan hasil pembangunan dinas;
 - h) standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
 - i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMD) di lingkungan Dinas;
 - j) data kepegawaian Dinas;
 - k) *bezzeting* pegawai di lingkungan Dinas;
 - l) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
 - m) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
 - n) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - o) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
 - p) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
 - q) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;
 - r) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian Dinas di lingkungan Dinas; dan
 - s) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi:
 - a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
 - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
 - c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
 - e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - f) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
 - g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i) penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP) serta dokumen pelaksanaan anggaran perubahan (DPAP) di lingkungan Dinas;
 - j) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - k) pengelolaan, penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas.
 - l) penyusunan laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan Dinas; dan
 - m) penyusunan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelayanan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi keuangan Dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
 2. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
 3. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Dinas;
 4. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya; dan
 5. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
 - 1. menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMD) di Lingkungan dinas;
 - b) data kepegawaian Dinas;
 - c) *bezzeting* pegawai di lingkungan Dinas;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
 - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas; dan
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
 - 2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
 - c) penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; dan
 - d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.

3. mengelola :

- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
- b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas; dan
- c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas.

Paragraf 3
Bidang Perindustrian

Pasal 10

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perindustrian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang Perindustrian;
 - b. penyusunan rencana, koordinasi, pelaksanaan dan pengendalian program di bidang Perindustrian;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program di bidang Perindustrian;
 - d. fasilitasi penerbitan izin usaha industri dan izin perluasan usaha industri kecil dan menengah;
 - e. fasilitasi penerbitan izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri yang lokasinya di Daerah;
 - f. pelaporan informasi industri untuk izin usaha industri kecil dan izin usaha industri menengah beserta izin perluasannya serta izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri yang lokasinya di Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perindustrian yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perindustrian sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah di bidang Perindustrian;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Subtansi Perencanaan dan Pembangunan Industri, Kelompok Sub Subtansi Pengendalian Industri; dan Kelompok Sub Subtansi Fasilitasi dan Pengembangan Sistem Informasi Industri sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Subtansi Perencanaan dan Pembangunan Industri; Kelompok Sub Subtansi Pengendalian Industri; dan Kelompok Sub Subtansi Fasilitasi dan Pengembangan Sistem Informasi Industri sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Subtansi Perencanaan dan Pembangunan Industri, Kelompok Sub Subtansi Pengendalian Industri; dan Kelompok Sub Subtansi Fasilitasi dan Pengembangan Sistem Informasi Industri sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perindustrian; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perindustrian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 2. menyiapkan rumusan kebijakan teknis di bidang Perindustrian;
 3. menyusun petunjuk/pedoman teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang industri;
 4. melakukan fasilitasi pengembangan sumberdaya industri meliputi pengembangan sumberdaya manusia, pemanfaatan sumberdaya alam dan sumberdaya teknologi;
 5. memberikan petunjuk/pedoman teknis dan rekomendasi terkait pertimbangan teknis perizinan kegiatan usaha di bidang perindustrian (izin usaha industri kecil dan izin usaha industri menengah, izin perluasan usaha industri bagi industri Kecil dan menengah, izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri) yang lokasinya di Daerah;
 6. pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi serta pemanfaatan teknologi industri;
 7. pelaksanaan perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
 8. fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan industri berbasis sistem informasi industri nasional;
 9. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan kepatuhan usaha dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah dan izin usaha kawasan industri berbasis sistem informasi industri nasional;
 10. pelaksanaan dan/atau pengoordinasian promosi investasi industri dan fasilitasi insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 11. pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan serta pembinaan industri;
 12. fasilitasi pengembangan wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 13. pelaksanaan standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;

14. melakukan pengembangan perwilayahian industri melalui pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri (WPPI), kawasan peruntukan industri (KPI), kawasan industri (KI) maupun sentra industri kecil dan menengah (SIKIM);
15. melakukan fasilitasi pengembangan usaha dan peningkatan daya saing industri kecil dan menengah meliputi peningkatan kualitas, diversifikasi, pengembangan kreatifitas dan inovasi, fasilitasi kerjasama kemitraan, promosi dan pemasaran serta pengembangan klaster industri;
16. menyiapkan laporan informasi industri untuk izin usaha industri kecil dan menengah beserta izin perluasannya, serta izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri yang lokasinya di Daerah;
17. melakukan pengembangan sistem informasi industri Daerah;
18. melakukan perencanaan, pelaksanaan, fasilitasi sertifikasi dan pengawasan standardisasi industri yang meliputi standar manajemen, standar produk dan standar kompetensi sumber daya manusia industri;
19. melakukan diseminasi perluasan penerapan standardisasi industri; dan
20. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Perindustrian.

**Paragraf 4
Bidang Perdagangan**

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian terkait perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perdagangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perdagangan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal perdagangan;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Subtansi Pengendalian Perdagangan, Kelompok Sub Subtansi Distribusi Perdagangan, Kelompok Sub Subtansi Fasilitasi dan Pengawasan Usaha Perdagangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Subtansi Pengendalian Perdagangan, Kelompok Sub Subtansi Distribusi Perdagangan, dan Kelompok Sub Subtansi Fasilitasi dan Pengawasan Usaha Perdagangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Subtansi Pengendalian Perdagangan, Kelompok Sub Subtansi Distribusi Perdagangan, dan Kelompok Sub Subtansi Fasilitasi dan Pengawasan Usaha Perdagangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perdagangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan bahan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
 - a) perdagangan dalam negeri skala Daerah;
 - b) pelaksanaan kebijakan pemerintahan di bidang ekspor dan impor skala Daerah; dan
 - c) pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi.
 - d) pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan pengelolaan pasar;
 - e) pembinaan terhadap pengelolaan sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - f) pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri.
 - g) pelaksanaan Fasilitasi dan Pengawasan Usaha Perdagangan skala Daerah.
 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan :
 - a) penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - b) pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - c) pengoordinasian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - d) pemantauan harga, stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - e) penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - f) pelaksanaan dan pengoordinasian operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
 - g) pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - h) pengawasan pengadaan dan penyaluran penggunaan pupuk bersubsidi;

- i) pengoordinasian dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida Daerah, produsen, distributor dan pengecer;
- j) sosialisasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional skala Daerah;
- k) monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
- l) pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
- m) melakukan pembinaan pelaku usaha perdagangan antar daerah dan ekspor impor;
- n) mengembangkan sistem informasi ekspor impor meliputi data potensi produk dan negara tujuan ekspor serta neraca perdagangan ekspor impor;
- o) pelaksanaan, partisipasi dan penyediaan layanan informasi pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor;
- p) pelaksanaan atau partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor;
- q) melaksanakan fasilitasi pameran dan misi dagang produk perdagangan skala nasional dan internasional;
- r) monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan nasional, biletaral dan internasional serta sosialisasi *dumping*, subsidi, dan *safeguard*;
- s) perdagangan berjangka komoditi, alternatif pemberian Sistem Resi Gudang, pasar lelang :
 - 1) koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan komoditi berjangka;
 - 2) pembinaan komoditi dalam rangka memperoleh akses pemberian resi gudang; dan
 - 3) pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang di Daerah.
- t) pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pemberian resi gudang;
- u) penerbitan Surat Keterangan Asal;
- v) penyediaan bahan masukan dan informasi untuk perumusan kebijakan pusat di bidang ekspor dan impor, penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang, penerbitan Angka Pengenal Import (API), dan informasi potensi ekspor Daerah;
- w) penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan komoditi berjangka berkoordinasi dengan aparat penegak hukum; dan
- x) penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Pengendalian Perdagangan.
- y) penyediaan sarana distribusi perdagangan;
- z) fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- aa) pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan;

- bb) pelaksanaan perencanaan, pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi Daerah;
- cc) penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan;
- dd) pelaksanaan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- ee) pembinaan dan pengawasan, monitoring pembinaan dan pengendalian pengelola sarana distribusi perdagangan;
- ff) pemberdayaan pengelola sarana distribusi perdagangan;
- gg) pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- hh) pelaksanaan promosi penggunaan produk dalam negeri di tingkat Daerah;
- ii) pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri di tingkat Daerah;
- jj) peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan;
- kk) pelaksanaan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
- ll) pelaksanaan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan Daerah, sarana dan iklim usaha;
- mm) pelaksanaan peningkatan akses pasar, kerjasama serta kemitraan usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan; dan
- nn) pelaksanaan koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- oo) penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Sarana Distribusi Perdagangan.
- pp) penyusunan rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta tanda daftar gudang;
- qq) penyusunan rekomendasi penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba;
- rr) pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan terhadap distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- ss) fasilitasi pemenuhan komitmen perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan;
- tt) fasilitasi penerbitan tanda daftar gudang;
- uu) fasilitasi penerbitan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba;
- vv) pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas penerbitan izin sarana perdagangan berbentuk perusahaan/pasar tradisional/pasar modern/toko/toko modern/kios, pusat perbelanjaan dan gudang (IUPP, IUP2T, IUTM, TDG) serta sarana penunjang perdagangan (jasa, pameran, konvensi dan seminar dagang) skala Daerah;

- ww) pembinaan dan pengawasan izin bagi pasar/pasar modern/toko/toko modern/kios/pusat perbelanjaan, di luar jam operasional yang sudah ditentukan;
- xx) pengawasan dan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan terhadap distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- yy) pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan izin perdagangan barang skala kabupaten, minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer, penjualan langsung untuk diminum di tempat, pengecer dan penjualan langsung untuk diminum di tempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15 %;
- zz) pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
- aaa) pemetaan jumlah potensi ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
- bbb) pengelolaan cap tanda tera;
- ccc) penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kmetrologian;
- ddd) pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera dan pengawas kmetrologian;
- eee) pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kmetrologian;
- fff) pembinaan dan pengawasan ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya dan satuan ukuran;
- ggg) pengawasan dan pengendalian pemberian perizinan usaha di bidang jasa reparatir Ukur Timbang Takaran dan Perlengkapannya (UTTP);
- hhh) kerjasama metrologi legal untuk kalibrasi skala Daerah;
- iii) pelaksanaan dan/atau fasilitasi penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- jjj) pelaksanaan dan/atau fasilitasi penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal; dan
- kkk) penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Fasilitasi dan Pengawasan Usaha Perdagangan.

**Paragraf 5
Bidang Koperasi**

Pasal 12

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait Perizinan, Pemberdayaan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Koperasi, mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal perizinan, pemberdayaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian koperasi;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal perizinan, pemberdayaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian koperasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perizinan, pemberdayaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian koperasi;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perizinan, pemberdayaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian koperasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Koperasi, yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Koperasi sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal perizinan, pemberdayaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian koperasi;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Sub Subtansi Kelembagaan Koperasi, kelompok Sub Subtansi Pemberdayaan Koperasi, kelompok Sub Subtansi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Koperasi, sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas kelompok Sub Subtansi Kelembagaan Koperasi, kelompok Sub Subtansi Pemberdayaan Koperasi, kelompok Sub Subtansi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Koperasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas kelompok Sub Subtansi Kelembagaan Koperasi, kelompok Sub Subtansi Pemberdayaan Koperasi, kelompok Sub Subtansi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Koperasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Koperasi; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi penyelenggaraan:
 1. verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 2. verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 3. pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 4. pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;

5. penilaian Kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
6. upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
7. penyediaaan data Kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
8. penerapan peraturan perundang-undangan dan saknsi bagi koperasi;
9. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
10. pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
11. perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
12. promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
13. pembinaan dan bintek anggota koperasi;
14. kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
15. pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
16. perlindungan koperasi;
17. verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
18. pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi; dan
19. bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas kewirausahaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas kewirausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas kewirausahaan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Sub Substansi Pendataan Fasilitasi Usaha Mikro, kelompok Sub Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro serta kelompok Sub Substansi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas kelompok Sub Substansi Pendataan Fasilitasi Usaha Mikro, kelompok Sub Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro serta kelompok Sub Substansi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas kelompok Sub Substansi Pendataan Fasilitasi Usaha Mikro, kelompok Sub Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro serta kelompok Sub Substansi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan:

1. pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
2. promosi akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
3. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
4. pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
5. pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha menengah;
6. pengembangan kewirausahaan; dan
7. pelaksanaan tugas Tim Koordinasi Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima.

Paragraf 7
UPTD

Pasal 14

(1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan harus disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan Dinas bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ada pada Dinas tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Karawang Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2018 Nomor 66) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 428 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2023 Nomor 428); dan
- b. Peraturan Bupati Karawang Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 430 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2023 Nomor 430), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **14 November 2025**



Diundangkan di Karawang
pada tanggal **14 November 2025**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



ASEP AANG RAHMATULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2025
NOMOR **76**

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 76 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA
KECIL MENENGAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
KABUPATEN KARAWANG

