

# BERITA DAERAH KOTA CIREBON



**NOMOR 41**

**TAHUN 2008**

## PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 41 TAHUN 2008

### TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN,  
PERDAGANGAN DAN KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL  
MENENGAH KOTA CIREBON

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon, telah dibentuk Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah Kota Cirebon;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah tersebut huruf a di atas, perlu ditindaklanjuti dengan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah Kota Cirebon;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1965 tentang Pergudangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2759);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
  3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1994 tentang Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia (Agreement Establishing The World Trade Organization) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3564);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42);
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5844);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
12. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
13. Bedrijbaregde mente Rings Ordonantie (BRD) 1934;
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Ijin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3596);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
  17. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
  18. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembuatan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2007 Nomor 5, Tambahan

Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Seri E);

19. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19 Seri D);
20. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas – Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 21 Seri D);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH KOTA CIREBON.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.
2. Kota adalah Kota Cirebon.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.

4. Walikota adalah Walikota Cirebon.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Cirebon.
6. Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
8. Peraturan adalah Peraturan Walikota Cirebon tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah Kota Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah Kota Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah Kota Cirebon.
11. Sekretariat adalah pembantu pimpinan unsur staf atau administrasi pada Dinas.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah Kota Cirebon.
13. Sub Bagian adalah pembantu unsur staf atau administrasi pada Sekretariat.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah Kota Cirebon.
15. Bidang adalah pembantu pimpinan unsur pelaksana Dinas.
16. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah Kota Cirebon.
17. Seksi adalah unsur pembantu pelaksana Bidang.

18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah Kota Cirebon.
19. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas sebagai unsur pelaksana teknis operasional tertentu untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
20. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah Kota Cirebon.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan keahlian dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
22. Pemfasilitasian adalah upaya memberdayakan perangkat daerah, instansi vertikal dan atau masyarakat dalam bidang tugasnya melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
23. Penyeliaan adalah fungsi yang dilakukan atasan terhadap bawahannya dalam menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan harmonis antar bawahan serta meningkatkan efisiensi kerja.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Pertama Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perindustrian dan perdagangan serta bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas Pokok

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, usaha mikro kecil menengah.

### Bagian Ketiga F u n g s i

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, usaha mikro kecil menengah;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, usaha mikro kecil menengah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, usaha mikro kecil menengah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III O R G A N I S A S I

#### Bagian Pertama Unsur Organisasi

#### Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi adalah Sekretaris;
- c. Pembantu Sekretaris sebagai pembantu unsur staf atau administrasi adalah Kepala Sub Bagian;
- d. Pembantu pimpinan sebagai unsur pelaksana adalah Kepala Bidang;
- e. Pembantu Kepala Bidang sebagai pembantu unsur pelaksana adalah Kepala Seksi;
- f. Pembantu pimpinan sebagai unsur pelaksana teknis operasional adalah Kepala UPTD;
- g. Pembantu pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi pada UPTD adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- h. Pelaksana teknis operasional dan / atau administrasi adalah Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai non struktural.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
- Kepala Dinas, membawahkan:
    1. Sekretariat, membawahkan:
      - a. Sub Bagian Umum;
      - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
      - c. Sub Bagian Keuangan.
    2. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, membawahkan:
      - a. Seksi Koperasi;
      - b. Seksi Usaha Mikro Kecil Menengah; dan
      - c. Seksi Fasilitasi Simpan Pinjam.
    3. Bidang Perindustrian, membawahkan :
      - a. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka; dan
      - b. Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan.
    4. Bidang Perdagangan Dalam Negeri, membawahkan:
      - a. Seksi Tertib Usaha dan Perlindungan Konsumen; dan
      - b. Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan.
    5. Bidang Perdagangan Luar Negeri, membawahkan:
      - a. Seksi Ekspor Impor; dan
      - b. Seksi Kerjasama Perdagangan Internasional.
    6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
    7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan urusan, otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, usaha mikro kecil menengah di lingkungan Pemerintah Kota, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan umum program kerja Dinas;
  - b. pelaksanaan memimpin penyelenggaraan teknis operasional dan fungsional tugas-tugas Dinas;
  - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, usaha mikro kecil menengah;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas dan unit kerja lain di bidang tugasnya;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. perumusan kebijakan teknis operasional dan fungsional di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, usaha mikro kecil menengah;
  - g. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2 Sekretariat

### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Sekretariat Dinas;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan; urusan umum dan kehumasan; urusan kepegawaian; urusan perlengkapan; urusan keuangan; dan penyusunan program Dinas;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan; urusan umum dan kehumasan; urusan kepegawaian; urusan perlengkapan; urusan keuangan; dan penyusunan program Dinas;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan; urusan umum dan kehumasan; urusan kepegawaian; urusan perlengkapan; urusan keuangan; dan penyusunan program Dinas;

- f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Dinas;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Dinas; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.

### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Umum meliputi pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;

- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan meliputi pengelolaan penyusunan program dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pembagian tugas pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan urusan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas;
  - c. pembagian tugas pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan Keuangan serta perlengkapan Dinas;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## Paragraf 3

## Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah

## Pasal 12

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyalia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan koperasi dan usaha mikro kecil menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah meliputi: urusan koperasi, usaha mikro kecil menengah dan fasilitasi simpan pinjam;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, membawahkan:
- a. Seksi Koperasi;
  - b. Seksi Usaha Mikro Kecil Menengah; dan
  - c. Seksi Fasilitasi Simpan Pinjam.

### Pasal 13

- (1) Seksi Koperasi sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan otonomi daerah di bidang koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Koperasi, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Koperasi, meliputi urusan kelembagaan koperasi, pemberdayaan koperasi,

- pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan koperasi;
- b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan koperasi, meliputi urusan kelembagaan koperasi, pemberdayaan koperasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan koperasi;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Koperasi;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Koperasi;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan koperasi;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Koperasi;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Koperasi; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Usaha Mikro Kecil Menengah sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan otonomi daerah di bidang usaha mikro kecil menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Mikro Kecil Menengah, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Usaha Mikro Kecil Menengah, meliputi urusan pemberdayaan usaha kecil menengah, pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan usaha kecil menengah;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan usaha mikro kecil menengah, meliputi urusan pemberdayaan usaha kecil menengah, pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan usaha kecil menengah;

- c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Usaha Mikro Kecil Menengah;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Mikro Kecil Menengah;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Seksi Usaha Mikro Kecil Menengah;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Usaha Mikro Kecil Menengah;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Mikro Kecil Menengah; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Fasilitasi Simpan Pinjam sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan otonomi daerah di bidang fasilitasi simpan pinjam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Simpan Pinjam, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Fasilitasi Simpan Pinjam;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan fasilitasi simpan pinjam;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Fasilitasi Simpan Pinjam;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Simpan pinjam;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan fasilitasi simpan pinjam;

- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Simpan pinjam;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Simpan Pinjam; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Bidang Perindustrian

Pasal 16

- (1) Bidang Perindustrian sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan perindustrian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bidang Perindustrian;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Perindustrian meliputi: urusan industri logam, mesin, elektronika dan aneka dan industri kimia, agro dan hasil hutan;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Perindustrian;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Perindustrian;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Perindustrian;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

- (3) Bidang Perindustrian, membawahkan :
- a. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka; dan
  - b. Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan usaha industri, fasilitas usaha industri, perlindungan usaha industri, perencanaan dan program di bidang industri, pemasaran produk industri teknologi industri, fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar industri, Kerjasama bidang standarisasi industri, Sumber Daya Manusia (SDM) industri, fasilitasi akses permodalan bagi industri, fasilitasi kemitraan dan kerja sama pengembangan industri, pembinaan asosiasi industri/dewan, penyusunan tata ruang industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana, pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri, pengawasan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;

- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### Pasal 18

- (1) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan usaha industri, fasilitas usaha industri, perlindungan usaha industri, perencanaan dan program di bidang industri, pemasaran produk industri teknologi industri, fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar industri, kerjasama bidang standarisasi industri, Sumber Daya Manusia (SDM) industri, fasilitasi akses permodalan bagi industri, fasilitasi kemitraan dan kerja sama pengembangan industri, pembinaan asosiasi industri/dewan, penyusunan tata ruang industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana, pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri, pengawasan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;

- b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## Paragraf 5

### Bidang Perdagangan Dalam Negeri

#### Pasal 19

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan perdagangan dalam negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan Dalam Negeri, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Perdagangan Dalam Negeri meliputi: urusan tertib usaha dan perlindungan konsumen serta bina usaha dan sarana perdagangan;

- c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Perdagangan Dalam Negeri, membawahkan :
- a. Seksi Tertib Usaha dan Perlindungan Konsumen; dan
  - b. Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Tertib Usaha dan Perlindungan Konsumen sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional seksi tertib usaha dan perlindungan konsumen yang meliputi urusan: penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga, pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen, sosialisasi, informasi dan publikasi perlindungan konsumen, pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen, pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen, pengusulan pembentukan BPSK, fasilitasi operasional BPSK, pendaftaran dan pengembangan LPKSM, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen, evaluasi

implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen, pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa, pengawasan barang beredar dan jasa, penegakan hukum terhadap penyimpangan tertib usaha dan perlindungan konsumen, koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa, sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa, pembinaan dan pemberdayaan PPBJ, pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK, penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika, pembinaan dan pemberdayaan PPNS-WDP serta metrologi legal/ tera ulang.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tertib Usaha dan Perlindungan Konsumen, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Tertib Usaha dan Perlindungan Konsumen;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan tertib usaha dan perlindungan konsumen;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Tertib Usaha dan Perlindungan Konsumen;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Tertib Usaha dan Perlindungan Konsumen;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan tertib usaha dan perlindungan konsumen;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Tertib Usaha dan Perlindungan Konsumen;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tertib Usaha dan Perlindungan Konsumen; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## Pasal 21

- (1) Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang), pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi perdagangan barang kategori dalam pengawasan (SIUP 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%, rekomendasi SIUP bahan berbahaya, rekomendasi pengakuan pedagang kayu antar pulau), pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan, dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di daerah perbatasan, pedalaman, terpencil dan pulau terluar, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri, pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan, koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi, pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang, pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan bina usaha dan sarana perdagangan;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan bina usaha dan sarana perdagangan;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### Paragraf 6

### Bidang Perdagangan Luar Negeri

### Pasal 22

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan perdagangan luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan Luar Negeri, mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional Bidang Perdagangan Luar Negeri;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Perdagangan Luar Negeri meliputi: ekspor impor dan kerja sama perdagangan internasional;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Perdagangan Luar Negeri;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Perdagangan Luar Negeri;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Perdagangan Luar Negeri, membawahkan :
- a. Seksi Ekspor Impor; dan
  - b. Seksi Kerja sama Perdagangan Internasional.

### Pasal 23

- (1) Seksi Ekspor Impor sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan ekspor impor, koordinasi dan sosialisasi kebijakan ekspor impor, monitoring dan pelaporan kebijakan ekspor impor, pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang impor, penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan surat keterangan asal dan penelusuran asal barang, sosialisasi, penerbitan SKA

penelusuran asal barang, penyediaan bahan masukan API (Angka Pengenal Importir), sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan API, penyediaan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan, penyediaan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional, sosialisasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kesepakatan, fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri, penyediaan bahan kebijakan pengembangan ekspor, pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekspor Impor, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Ekspor Impor;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan ekspor impor;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Ekspor Impor;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Ekspor Impor;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan ekspor impor;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Ekspor Impor;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ekspor Impor; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Kerjasama Perdagangan Internasional sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional, monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan

internasional, monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral, monitoring dan sosialisasi *dumping*, subsidi, dan *safeguard*.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama Perdagangan Internasional, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Kerjasama Perdagangan Internasional;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan kerjasama perdagangan internasional;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Kerjasama Perdagangan Internasional;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama Perdagangan Internasional;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan kerjasama perdagangan internasional;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama Perdagangan Internasional;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama Perdagangan Internasional; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 7

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Dinas sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Pertama  
Umum

## Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 29

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang yang senior dalam kepangkatan dan atau berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di CIREBON  
pada tanggal 22-12-2008

WALIKOTA CIREBON,  
ttd  
SUBARDI

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 24 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

Ttd,

HASANUDIN MANAP

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 41