BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 40 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Takalar sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
11. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 06);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Takalar
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.

5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Takalar.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan kewenangan daerah;
(2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri atas;
      1. Subbagian Perencanaan;
      2. Subbagian Keuangan; dan
      3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Bidang Koperasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Perindustrian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan/struktur, Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 4

(1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang perdagangan dan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;
   d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut;
   a. menyusun rencana kegiatan kepala dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;
   g. menyelenggarakan urusan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;
   h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;
   i. melaksanakan evaluasi dan monitoring urusan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;
   j. melakukan pembinaan dan melaksanakan tugas di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;
   k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris melaksanakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat;
b. pengoordinasian perencanaan penyusunan program kegiatan dan anggaran;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;

o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. melakukan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
h. melakukan penyusunan bahan Rencana Kinerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
j. mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja (LKJ), LPPD, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Subbagian umum dan kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;

h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan;
m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

BIDANG KOPERASI

Pasal 9

(1) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan perumusan kebijakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi di bidang kelembagaan, pembiayaan, restrukturisasi usaha, pengembangan sumber daya manusia, peningkatan kualitas produksi, promosi pasar, pengawasan, pengembangan usaha, penguatan usaha, perlindungan usaha dan pengembangan investasi koperasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang koperasi melaksanakan fungsi:
a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi;
d. pelaksanaan administrasi bidang koperasi; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Koperasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan di bidang perizinan, kelembagaan, pengawasan, pemeriksaan, pemberdayaan koperasi;
g. memverifikasi data dan jumlah koperasi;
h. memperifikasi dan mengoordinasikan perizinan usaha dan operasional koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam koperasi;
i. mengoordinasikan pembentukan, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
j. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit usaha simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya dalam satu kabupaten;
k. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha koperasi;
l. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
m. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
n. mengoordinasikan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
o. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
p. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota, pengurus, pengawas dan karyawan koperasi;
q. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha;
r. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Koperasi;
t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO KECIL

Pasal 10

(1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan perumusan kebijakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi di bidang fasilitasi usaha

mikro kecil, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro kecil serta peningkatan kualitas kewirausahaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemeberdayaan usaha mikro kecil;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan usaha mikro kecil;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan usaha mikro kecil;
   d. pelaksanaan administrasi bidang usaha mikro kecil; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan di bidang fasilitasi usaha kecil menengah, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil menengah serta peningkatan kualitas kewirausahaan;
   g. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro kecil;
   h. melaksanakan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro kecil di tingkat lokal dan nasional;
   i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelepasan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro kecil;
   j. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi izin Usaha Mikro Kecil untuk diterbitkannya izin oleh instansi yang berwenang;
   k. mengoordinasikan pendapatan Izin Usaha Mikro Kecil;
   l. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro kecil dengan orientasi skala usaha mikro menjadi usaha kecil dan kecil menjadi menengah;
   m. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
   n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil;
   o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG PERDAGANGAN

Pasal 11

(1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi di bidang kemetrologian, sarana dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri dan pengendalian barang pokok dan barang penting.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perdagangan melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan bidang kemetrologian, sarana dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri dan pengendalian barang pokok dan barang penting;
   b. pelaksanaan kebijakan bidang kemetrologian, sarana dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri dan pengendalian barang pokok dan barang penting;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kemetrologian, sarana dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri dan pengendalian barang pokok dan barang penting;
   d. pelaksanaan administrasi bidang perdagangan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan di bidang kemetrologian, sarana dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri dan pengendalian barang pokok dan barang penting;
   g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kemetrologian, sarana dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri dan pengendalian barang pokok dan barang penting;
   h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kemetrologian, sarana dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri dan pengendalian barang pokok dan barang penting;
   i. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kemetrologian, sarana dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri dan pengendalian barang pokok dan barang penting;
   j. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kemetrologian, sarana dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri dan pengendalian barang pokok dan barang penting;

k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perdagangan;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

BIDANG PERINDUSTRIAN

Pasal 12

(1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri, pengembangan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan usaha.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan bidang kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri, pengembangan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan usaha;
   b. pelaksanaan kebijakan bidang kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri, pengembangan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan usaha;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri, pengembangan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan usaha;
   d. pelaksanaan administrasi bidang kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri, pengembangan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan usaha; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perindustrian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan bidang kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri, pengembangan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan usaha;

g. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma standar, prosedur dan kriteria di bidang kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri, pengembangan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan usaha;
h. memberikan pembinaan, supervisi dan monitoring evaluasi, pelaporan bidang kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri, pengembangan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan usaha;
i. melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri, pengembangan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan usaha;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perindustrian;
k. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat membentuk koordinator.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan

dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.

(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.

(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.

(9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.

(10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 17

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
PENGENDALIAN DAN EVALUASI, SERTA PELAPORAN DAN PENGAWASAN
Pasal 18

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan

tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing–masing.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional, Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Takalar Berdasarkan Peraturan Bupati Takalar Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2019 Nomor 54 tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Takalar Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2019 Nomor 54) 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 Takalar.

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal 30 November 2021

BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI

Diundangkan di Takalar

pada tanggal 30 November 2021

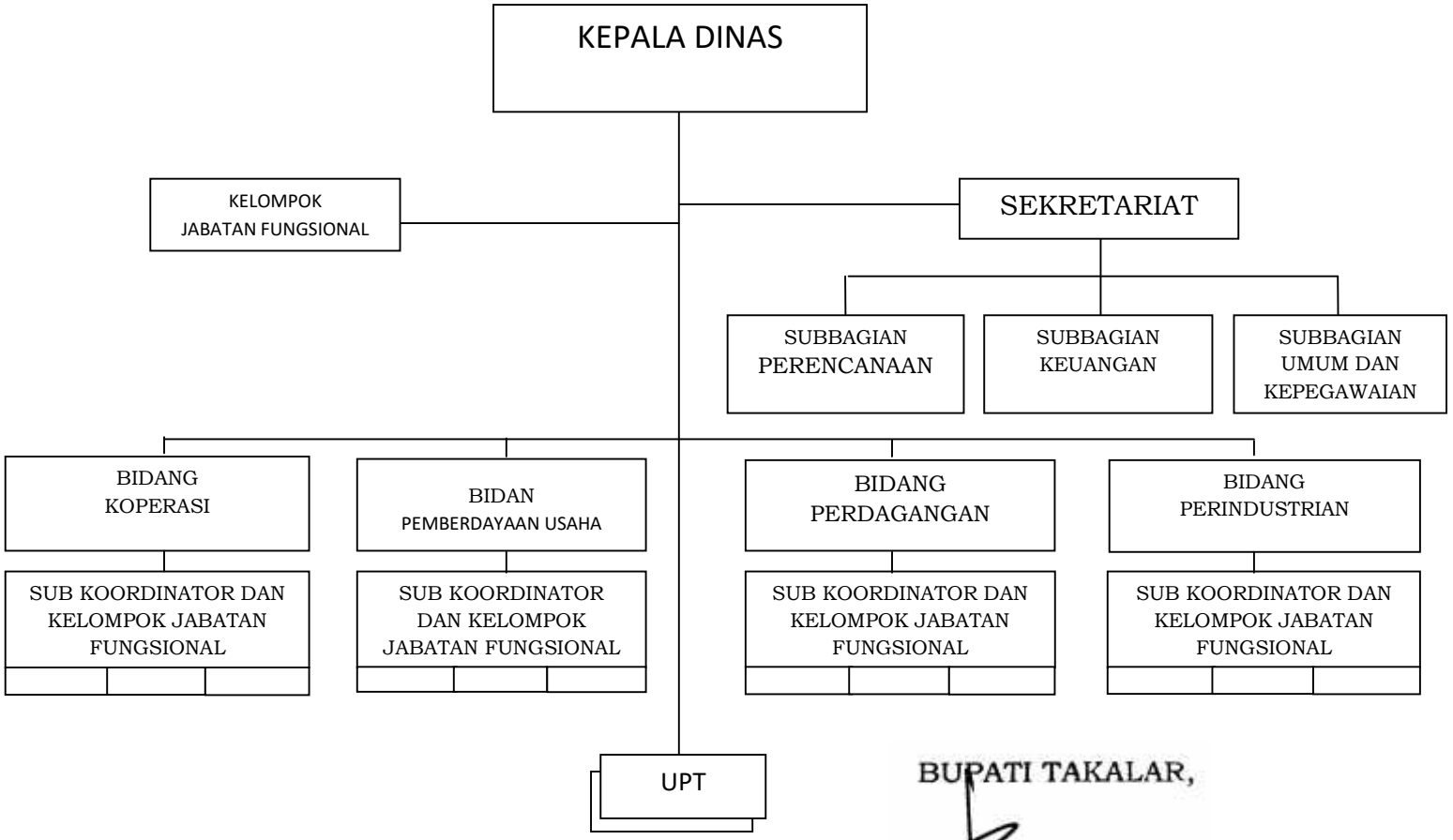
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2021 NOMOR 40

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 40 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERDAGANGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, DAN PERDAGANGAN



BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI