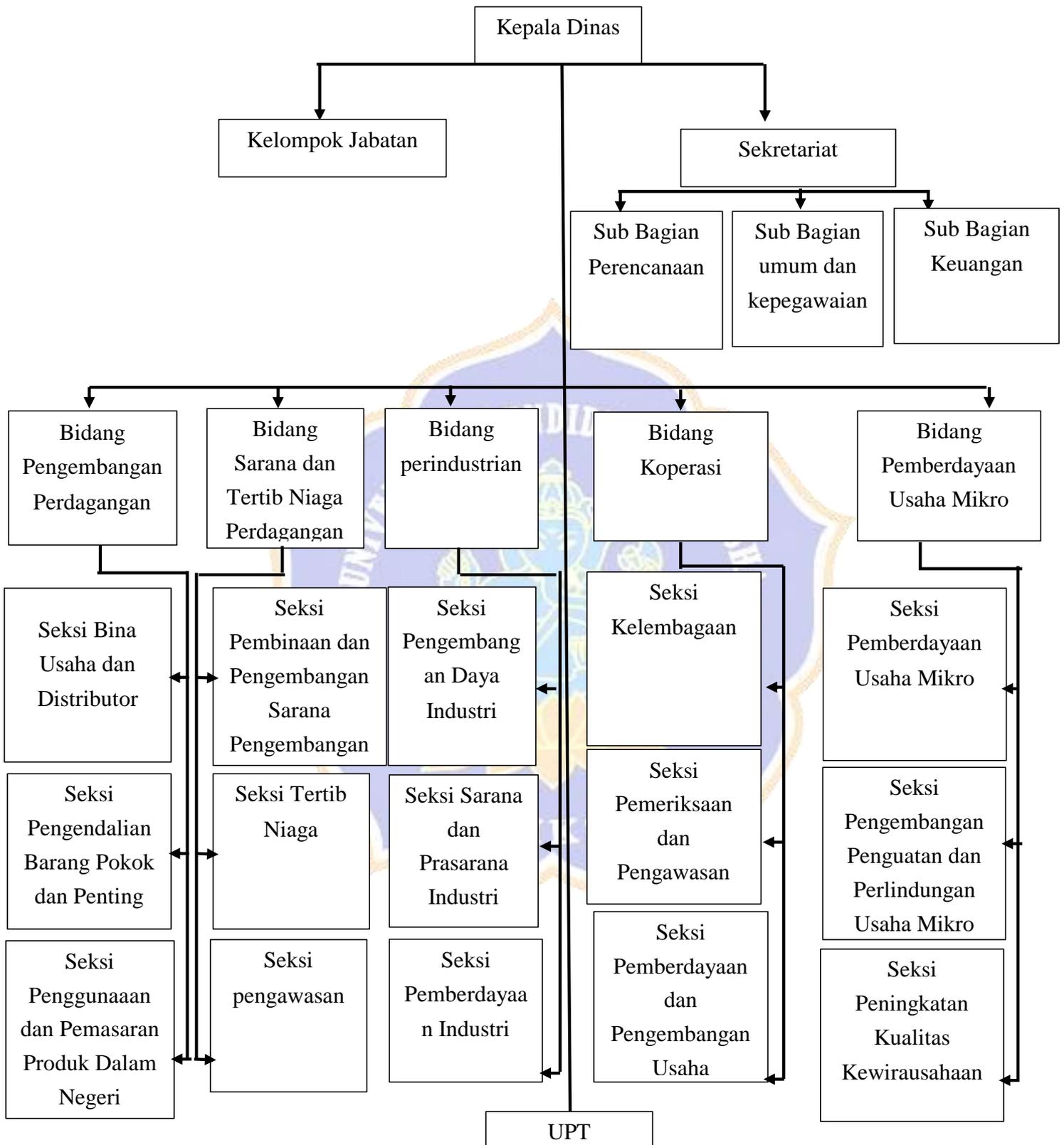


LAMPIRAN





Penjelasan mengenai tugas berdasarkan struktur organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (DISDAGPERINKOPUKM) kabupaten Buleleng yaitu :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku,
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan,
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi kepada bawahan
- d. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan perdangan, perindustrian, kemotrologian legal serata sarana dan prasarana pasar,
- e. Merumuskan dan mengkoordinasikan pengawasan barabha dan perlindungan konsumen,
- f. Merumuskan dan mengkoordinasikan peneribitan rekomendasi dan perinjinan perdagangan dan perindustrian sesuai denga kewenangan dan atau perturan perundang-undangan yang berlaku,
- g. Merumuskan dan melaksanakan koordinasi pemberian rekomendasi dalam rangka kelngkapan permohonan ijin dan fasilitas tertib niaga sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta dan atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- h. Melaksanakan pengwasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menegah,
- i. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawai di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan UPT,
- j. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menegah.

- k. Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RESTR), Indikator Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,
- l. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP) dilingkungan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,
- n. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Dinas Perdagangan Perindustrian dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah,
- o. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,
- p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembagi terkait lainnya sesuai bidang tugas permasalahannya,
- q. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan, dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretariat

Adapun tugas dan fungsi sekretariat yaitu :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat, berdasarkan data program yang ditetapkan oleh Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan,
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan,
- d. Mengkoordinasikan dan memberikan pelayan adminitrasi kepada seluruh satuan dilingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menegah,

- e. Mengkoordinasikan melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumusan, keprotokolan, dekomendasi, kearsipan, dan perpustakaan.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawai di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventaris aset dan pengelolaan barang milik pemerintahan di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,
- h. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,
- i. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran Dinas dan UPT,
- j. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,
- k. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja (PK) DAN Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,
- l. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Presedur (SOP) Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,
- m. Mengkoordinasikan penyusunan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,
- n. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan reformasi birokrasi (RB) dan system pengawasan internal (SPIP) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,
- o. Meleaksanakan pengelolaan data dan informasi,
- p. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan,
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasannya.

Sekretariat berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan memiliki 3 sub bagian yaitu

2.1 Sub Bagian Perencanaan

Tugas dari Sub perencanaan mempunyai tugas dan fungsi yaitu:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku,
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan,
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan,
- d. Menghimpun dan melaksanakan penyusunan, rencana anggaran Dinas dan UPT yang meliputi pembuatan RKA dan DPA,
- e. Menghimbau dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dinas,
- f. Melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membaut pelaksanaan laporan kegiatan Dinas,
- g. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi,
- h. Melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategik (RENSTRA) Indikator Kinerja Utama (IKUT), Perjanjian kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perdagangan, Perindustrian, dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,
- i. Melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
- j. Melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,
- k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan dan,
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas dan fungsi yaitu :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data, program Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- b. Mempimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawaha,
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan,

- d. Memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dekomendasi, kerasipan dan perpustakaan,
- e. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta UPT,
- f. Meleaksanakan pengelolaan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- g. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezeting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun,
- h. Menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai,
- i. Menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah,
- j. Meleaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta UPT,
- k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan,
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.3 Sub Bagian Keuangan

Tugas dan fungsi keuangan yaitu :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data, program Sekretariat dan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku,
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan,
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan,
- d. Menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,

- e. Menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serata perbendaharaan,
 - f. Melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiabkan Surat Penyediaan Dana (SPS), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - g. Melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan,
 - h. Membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setaip bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan,
 - i. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan, dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
3. Bidang Pengembangan Perdagangan
- Bidang Pengembangan Perdagangan memiliki tugas yaitu:
- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan berdasarkan data program Dinas Perdagangan dan Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku,
 - b. Mempimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan,
 - c. Mengevaluasi dan menilai presrasi hasil kerja bawahan,
 - d. Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya,
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan dalam mempersiapkan produk unggulan daerah bidang Pengembangan Perdagangan sesuai dengan peraturan prosedur yang berlaku,
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan promosi,
 - g. Mengkoordinasikan penedian data dan informasi produk lokal atau unggulan daerah seta pelaku udaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan),
 - h. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan ketrampilan pengusaha dalam melaksanakan kegiatan perdagangan, terutama kemampuan teknik management, kewirausahaan, penerpakan standarisasi dan persaingan usaha, termasuk peluang pasar dan

promosi pameran, baik dalam dan luar negeri tentang komoditi ekspor tertentu,

- i. Mengkoordinasikan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting tingkat Kabupaten/Kota,
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan bahan pokok, barang penting dan barang strategi,
- k. Mengkoordinasikan lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting,
- l. Mengkoordinasikan pemantauan harga dan pasokan barang kebutuhan pokok dan penting,
- m. Mengkoordinasikan terjaminnya ketersediaan barang kebutuhan pokok dan pasokan barang kebutuhan penting,
- n. Mengkoordinasikan penyediaan data dan informasi harga, ketersediaan pasokan barang,
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan terhadap subdistributor stok barang kebutuhan pokok barang penting
- p. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pedagang usaha kecil dan menengah dalam bidang administrasi dan manajemen usaha sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai pemahaman dari pelaku usaha,
- q. Mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi bina usaha dan distribusi secara keseluruhan,
- r. Mengkoordinasi informasi kepada masyarakat melalui RRI dan instansi terkait tentang monitoring harga bahan pokok dan barang penting,
- s. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberika oleh atasan.

3.1 Seksi Bina Usaha dan Distribusi

Seksi Bina Usaha dan Distribusi memiliki fungsi dan tugas yaitu :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Usaha dan Distribusi, berdasarkan data dan program Bidang Pengembangan Perdagangan serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku,
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan,

- c. Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya,
- d. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- e. Melaksanakan kegiatan pembinaan usaha dagang kecil, menengah dan besar dalam bidang administrasi dan manajemen usaha sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya pemahaman dan pelaku usaha
- f. Melaksanakan pendataan terhadap sub distributor stok barang kebutuhan pokok barang penting ditingkat daerah kabupaten,
- g. Penyelenggaraan operasi pasar dan atau pasar murah dalam rangka stabilitas harga bahan pokok dan penting,
- h. Melaksanakan pendataan dan pengendalian serta monitoring secara berkala perkembangan stok dan harga pasar tradisional dan distribusi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya persediaan stok,
- i. Menginformasikan kepada masyarakat melalui mass media tentang monitoring harga bahan pokok dan barang strategis pada pasar tradisional secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya informasi harga yang jelas,
- j. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan dan,
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.2 Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting

Adapun tugas dan fungsi dari Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting yaitu:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting, berdasarkan data dan program Bidang Pengembangan Perdagangan serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku,
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan,
- c. Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya,
- d. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan,
- e. Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok ditingkat daerah Kabupaten/Kota,

- f. Pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah Kabupaten/ Kota,
- g. Pemenataan harga dan pasokan barang kebutuhan pokok ditingkat daerah Kabupaten/Kota,
- h. Penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah Kabupaten/Kota,
- i. Pemantauan harga dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah Kabupaten/Kota,
- j. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan, dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.3 Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri

Seksi Penggunaan dan Pemasara Produk Dalam Negeri, mempunyai tugas dan fungsi yaitu :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri, berdasarkan data dan program Bidang Pengembangan Perdagangan serta ketentuan Perundangan-undangan yang berlaku,
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan,
- c. Mberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya,
- d. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan,
- e. Menyiapkan produk unggulan daerah bidang pengembangan perdangan sesuai dengan peraturan prosedur yang berlaku,
- f. Melaksanakan kegiatan promosi,
- g. Promosi produk lokal/ unggulan daerah
- h. Penyediaan data dan informasi produk lokal/ unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagngan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan),
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan kegiatan seksi penggunaan dan pemasaran produk dalam Negeri,
- j. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan, dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. Bidang Sarana dan Tertib Niaga Perdagangan

Bidang Sarana dan Tertib Niaga Perdagangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana dan Tertib Niaga Perdagangan berdasarkan data dan Program Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku,
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan,
- c. Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya,
- d. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan,
- e. Mengkoordinasikan kegiatan sarana dan pengawasan UTTP dan BDKT sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya peningkatan sektor perdagangan,
- f. Pengembangan rentabilitas/ pembangunan pasar,
- g. Pemberian rekomendasi pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan usaha toko swalayan,
- h. Memfasilitasi pembinaan bahan berbahaya, distribusi dan pelabelan bahan berbahaya,
- i. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.1 Seksi Pembinaan Pengembangan Sarana Perdagangan

Tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Pengembangan Sarana Perdagangan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pengembangan Sarana Perdagangan, berdasarkan data dan Program Bidang Sarana dan Tertib Niaga serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku,
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan,
- c. Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya,
- d. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan,
- e. Penyediaan pengelolaan manajemen sarana perdagangan,

- f. Pelaksanaan indentifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan,
- g. Pelaksanaan monitoring pembangunan/ revitalisasi sarana perdagangan,
- h. Pelaksanaan pembinaan kepada para pengelolaan pasar,
- i. Pemberian rekomeadasi penelolan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan usaha toko swalayan,
- j. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tuganya kepada atasan dan,
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.2 Seksi Tertib Niaga

Seksi Tertib Niaga, mempunyai tugas dan fungsi yaitu :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tertib Niaga, berdasarkan data dan program Bidang Sarana dan tertib Niaga Perdagangan serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku,
- b. Mempimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan,
- c. Memberikan pentunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya,
- d. Mengevaluasi dan menilai prestadi hasil kerja bawahan
- e. Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi kegiatan tertib niaga sesuai dengan peraturan prsedur yang berlaku,
- f. Melaksanakan pemerksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan, distribusi pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya,
- g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan dan,
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.3 Seksi Pengawasan

Seksi Pengawasan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan, berdasarkan data dan program Bidang Sarana dan Trtib Niaga serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku,
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan,
- c. Memberikan pentunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya,
- d. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan,

- e. Pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapan (UTTP),
- f. Melaksanakan pengawasan terhadap UTTP, sebagai alat ukur dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- g. Melaksanakan penyuluhan kemeterologian,
- h. Pengamatan UTTP dan BDKT,
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

5. Bidang Perindustrian

Bidang Perindustrian memiliki tugas dan fungsi yaitu :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian berdasarkan data dan program Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku,
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan,
- c. Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan yang sesuai dengan bidang permasalahannya,
- d. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan,
- e. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Industri
- f. Penyiapan perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana Industri,
- g. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Pemberdayaan Industri
- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan, dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

5.1 Seksi Pengembangan Sumber Daya Industri

Seksi Pengembangan Sumber Daya Industri memiliki tugas dan fungsi yaitu:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Industri berdasarkan data dan Program kerja bidang Perindustrian serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku,
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan,

- c. Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya,
- d. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan,
- e. Menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja dan penggunaan konsultan industri untuk unggulan Kbaupaten/Kota,
- f. Menyiapkn perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatn teknologi industri untuk industri unggulan Kabupaten/ Kota,
- g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

5.2 Seksi Sarana dan Prasarana Industri

Seksi Sarana dan Prasana Industri memiliki tugas dan fungsi yaitu :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Industri, berdasarkan data dan program Bidang Perindustrian serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku,
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
- c. Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidnag permasalahannya,
- d. Mengvaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahaan,
- e. Melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan dearah di bidang stadarisasi industri yang izinya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota,
- f. Melakukan penyipan perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitas pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri yang izinya dikelrurkan oleh Pemeritah Kabupaten/ Kota,
- g. Melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan sistem informasi industri Kabupaten/Kota,
- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

5.3 Seksi Pemberdayaan Industri

5.4 Seksi Pemberdayaan Industri memiliki tugas dan fungsi yaitu

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Industri, berdasarkan data dan program Bidang Perindustrian serta ketentuan Peundang-undangan yang berlaku,
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas dan bawahan,
- c. Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya,
- d. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan,
- e. Melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri dan menengah unggulan Kabupaten/Kota
- f. Melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreatifitas dan inovasi untuk industri unggul Kabupaten/Kota
- g. Melakukan penyiapan perumusan evaluasi dan pelaporan kebijakan daehadi bidang pembinaan industri hujau unggulan Kabupaten/ Kota
- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tujanysa keada atasa, dan
- i. Melakukan tugas kedinas lain yang diberikan oleh atasan

6. Bidang Koperasi

Bidang Koperasi memiliki tugas dan fungsi yaitu

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta ketentuan perundnag-undangan yang berlaku,
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahnya,
- c. Meberikan pentunjuk bimbingan kepada bawhan sesuai dengan bidang permasalahannya,
- d. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan
- e. Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/ unik simpan pinjam yang akurat,
- f. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen ijin usaha pinjam untuk koperasi,
- g. Mengkoordinasikan dan memverivikasin dokumen ijin simpan pinjam untuk koperasi,

- h. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukuan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantorkas,
- i. Mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran koperasi,
- j. Mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi,
- l. Mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam 1 (Satu) Kabupaten
- m. Mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam 1 (Satu) Kabupaten,
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam,
- o. Mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi,
- p. Mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam
- q. Mengkoordinasikan penerapan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi,
- r. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi,
- s. Mengkoordinasikan perluasan akses pembiayaan/ permodalan
- t. Mengkoordinasikan akses pasar bagi produk koperasi,
- u. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknik anggota koperasi,
- v. Mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya,
- w. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi,
- x. Mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi,
- y. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan, dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

6.1 Seksi Kelembagaan

Seksi kelembagaan memiliki tugas dan fungsi yaitu

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan, berdasarkan data dan program Bidang Koperasi serta Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku,
- b. Mempimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan,
- c. Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya,
- d. Mengevaluasi dokumen dan menilai prestasi hasil kerja bawahan,
- e. Menganalisis dokumen permohonan ijin usaha simpan pinjam,
- f. Menganalisis dokume ijin pembukuan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas,
- g. Menganalisis berkas pembentukan koperasi dan perubahan dasar koperasi,
- h. Menganalisis berkas pembubaran koperasi,
- i. Merencanakan dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam,
- j. Merencanakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi,
- k. Menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan/ unit simpan pinjam yang akurat,
- l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan,

7. Bidang Pemerdayaan Usaha Mikro

Bidang Pemerdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas dan fungsi yaitu :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerdayaan Usaha Mikro berdasarkan data program Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku,
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan,
- c. Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya,
- d. Megevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan,
- e. Mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro,

- f. Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro,
- g. Mempromosikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan usaha mikro,
- h. Mengkoordinasikan pendataan ijin mikro kecil (IUMK)
- i. Mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil,
- j. Mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan,
- k. Mengkoordinasikan pengembangan lembaga konsultasi pemasaran, kemitraan dan jaringan distribusi usaha mikro,
- l. Mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana usaha mikro,
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi pelaku usaha mikro,
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi pelaku usaha mikro,
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi pelaku usaha mikro,
- p. Memverifikasi data usaha mikro,
- q. Mengkoordinasikan penguatan kelembagaan usaha mikro,
- r. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan, dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan,

7.1 Seksi Fasilitas Usaha Mikro

Seksi Fasilitas Usaha Mikro memiliki tugas dan fungsi yaitu :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitas Usaha Mikro, berdasarkan data dan program Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro serta ketentuan Perundangan-undangan yang berlaku,
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan,
- c. Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya,
- d. Mengevaluasi dan menila prestasi hasil kerja bawahan,
- e. Merancang akses pasar bagi produk usaha mikro,
- f. Menganalisis data ijin usaha mikro kecil (IUMK),
- g. Memfasilitasi kemitraan usaha dan permodalan,

- h. Melaksanakan inventaris perkembangan usaha dan permodalan usaha mikro,
- i. Memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana usaha mikro,
- j. Melaksanakan promosi produk usaha mikro,
- k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan, dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7.2 Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro memiliki tugas yaitu :

- a. Menyusun rencanan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perlindungan Usaha Mikro, berdasarkan data dan program Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku,
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan,
- c. Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahanya,
- d. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan,
- e. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro,
- f. Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil,
- g. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro,
- h. Memfasilitas pengembangan lembaga konsultansi, pemasaran, kemitraan dan jaringan distribusi usaha mikro,
- i. Memfasilitasi pengembangan jaringan kerja sama usaha/mitra usaha,
- j. Memfasilitasi pengamanan kawasan usaha mikro,
- k. Melaksanakan penguatan kelembagaan usaha mikro,
- l. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan, dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7.3 Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

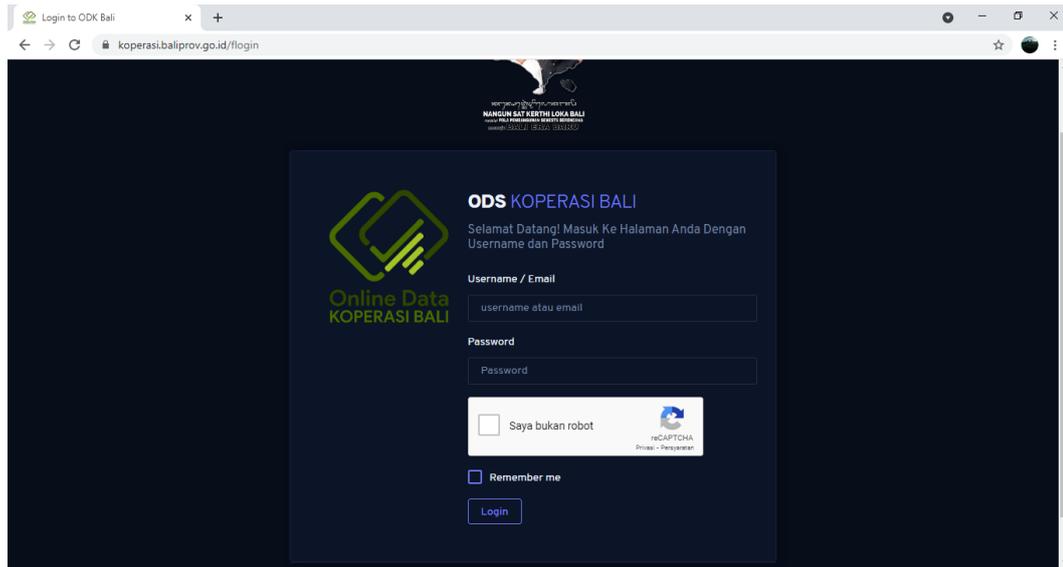
Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan memiliki tugas dan fungsi yaitu :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan, berdasarkan data dan program Bidang Pemberdayaan dan

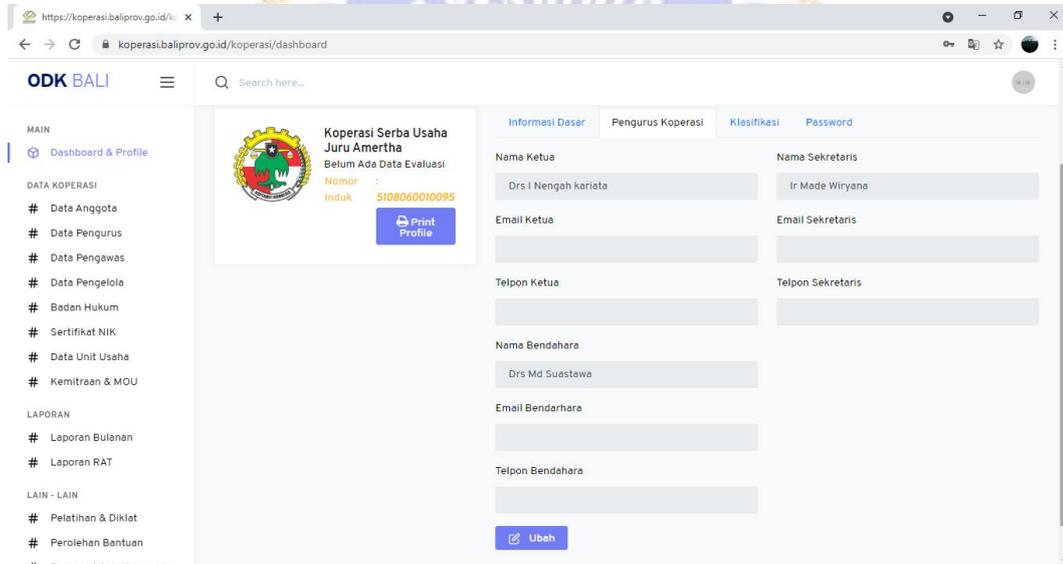
Pengembangan Keeransi dan Usaha Mikro serta ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku,

- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan,
- c. Memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan permasalahannya,
- d. Merencanakan pengembangan kewirausahaan,
- e. Merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan bimbingan teknis bagi pelaku usaha mikro,
- f. Menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi pelaku usaha mikro,
- g. Menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi pelaku usaha mikro,
- h. Merencanakan dan melaksanakan upaya penumbuhan wirausaha pemula,
- i. Melaksanakan pendataan usaha mikro,
- j. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atas dan,
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.





Gambar 1 Tampilan Menu Login



Gambar 2 Tampilan Menu Dashboard & Profil

ODK BALI

Search here...

MAIN

- Dashboard & Profile

DATA KOPERASI

- Data Anggota**
- Data Pengurus
- Data Pengawas
- Data Pengelola
- Badan Hukum
- Sertifikat NIK
- Data Unit Usaha
- Kemitraan & MOU

LAPORAN

- Laporan Bulanan
- Laporan RAT

LAIN - LAIN

- Pelatihan & Diklat
- Perolehan Bantuan
- Bermitrahan Koperasi

DAFTAR ANGGOTA KOPERASI : KOPERASI SERBA USAHA JURU AMERTHA

Data anggota yang terdaftar adalah anggota **Aktif**

Show 10 entries Search:

NO	NAMA	NIK	EMAIL	PHONE	STATUS	TANGGAL MASUK	ACTION
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

+ Tambah Data Anggota

Copyright © 2020 Dinas Kominfo Provinsi Bali - TIM SPBE. All rights reserved. Handcrafted With

Gambar 3 Tampilan Menu Data Koperasi

ODK BALI

Search here...

MAIN

- Dashboard & Profile

DATA KOPERASI

- Data Anggota
- Data Pengurus
- Data Pengawas
- Data Pengelola
- Badan Hukum
- Sertifikat NIK
- Data Unit Usaha
- Kemitraan & MOU

LAPORAN

- Laporan Bulanan**
- Laporan RAT

LAIN - LAIN

- Pelatihan & Diklat
- Perolehan Bantuan
- Bermitrahan Koperasi

DAFTAR LAPORAN BULANAN TAHUN : 2021

Tahun: 2021

Ok

Show 10 entries Search:

NO	BULAN	ANGGOTA	KARYAWAN	MAJANER	MODAL	VOLUME USAHA	ASSET	TOTAL	STATUS	ACTION
No data available in table										

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

+ Tambah Laporan Bulanan

Copyright © 2020 Dinas Kominfo Provinsi Bali - TIM SPBE. All rights reserved. Handcrafted With

Gambar 4 Tampilan Menu Data Laporan

Tambah Data Pelatihan

koperasi.baliprov.go.id/koperasi/tambahPelatihan

ODK BALI

Search here...

MAIN

- Dashboard & Profile

DATA KOPERASI

- Data Anggota
- Data Pengurus
- Data Pengawas
- Data Pengelola
- Badan Hukum
- Sertifikat NIK
- Data Unit Usaha
- Kemitraan & MOU

LAPORAN

- Laporan Bulanan
- Laporan RAT

LAIN - LAIN

- Pelatihan & Diklat
- Perolehan Bantuan
- Berpartisipasi Koperasi

TAMBAH DATA PELATIHAN KOPERASI - KOPERASI SERBA USAHA JURU AMERTHA

Nama Pelatihan

Tgl Mulai

Tgl Akhir

Penyelenggara

Lokasi (Alamat Lengkap)

Simpan

Copyright © 2020 Dinas Kominfo Provinsi Bali - TIM SPBE. All rights reserved

Handcrafted With

Gambar 5 Tampilan Menu Lain-Lain

https://koperasi.baliprov.go.id/koperasi/dashboard

ODK BALI

Search here...

MAIN

- Dashboard & Profile

DOCS

- Panduan Penggunaan

MOHON LENGKAPI INFORMASI TENTANG KOPERASI ANDA

PENTING!

Data dasar ekun koperasi anda belum lengkap. Informasi berikut dibutuhkan oleh sistem untuk dapat merekap jumlah koperasi sesuai bentuk dan binaannya dengan benar.

Sebelum mengisi data yang lain, mohon untuk dapat mengisi data berikut terlebih dahulu. *Terimakasih atas kerjasama anda, dan mohon maaf atas ketidaknyamanan anda.*

Bentuk Koperasi

Kabupaten/Kota

Jenis Koperasi

Kecamatan

Koordinat Kantor (Google Maps Longitude & Latitude) Pilih

Desa/Kelurahan

Desa Adat

Email

Copyright © 2020 Dinas Kominfo Provinsi Bali - TIM SPBE. All rights reserved

Handcrafted With

https://koperasi.baliprov.go.id/ x +
 koperasi.baliprov.go.id/koperasi/dashboard

ODK BALI Search here...

MAIN
 Dashboard & Profile

DATA KOPERASI

- # Data Anggota
- # Data Pengurus
- # Data Pengawas
- # Data Pengelola
- # Badan Hukum
- # Sertifikat NIK
- # Data Unit Usaha
- # Kemitraan & MOU

LAPORAN

- # Laporan Bulanan
- # Laporan RAT

LAIN - LAIN

- # Pelatihan & Diklat
- # Perolehan Bantuan
- # Bermitraan Koperasi

JUMLAH ANGGOTA (LAPORAN TERAKHIR)
153 Orang

SHU TAHUN LALU RP.
15.589.250,00

ASET RP.
730.091.654,00

 **Koperasi Serba Usaha Johor Panji**
 Belum Ada Data Evaluasi
 Nomor Induk : 5108050100006
 Print Profile

Informasi Dasar [Klasifikasi](#) [Password](#)

Nama Koperasi
 Koperasi Serba Usaha Johor Panji

NPWP
 [Empty Field]

Alamat
 Jalan Kibarak Panji

Telepon
 081338570910

Telepon 2 Optional
 [Empty Field]

Provinsi
 Bali

Kode Pos
 81161

Kabupaten/Kota
 Kabupaten Buleleng

Email
 [Empty Field]

Kecamatan
 [Empty Field]



Daftar Pertanyaan Wawancara

Daftar pertanyaan wawancara ini bertujuan untuk menjawab rumusan masalah pada penelitian yang berjudul “Analisis Penerapan *Online* Data Koperasi (ODK) Dalam Rangka Pengembangan Koperasi Kabupaten Buleleng”. Adapun daftar pertanyaan wawancara yaitu :

1. Bagaimana proses penerapan dalam pengembangan *Online* Data Koperasi (ODK) ?
2. Apa yang menjadi kendala dalam penerapan *Online* Data Koperasi tersebut?
3. Apakah penerapan *Online* Data Koperasi sudah berjalan dengan baik atau tidak?
4. Bagaimana cara menerapkan *Online* Data Koperasi agar koperasi bisa melakukan penginputan ?

