



**BUPATI MADIUN**

**SALINAN  
PERATURAN BUPATI MADIUN  
NOMOR 51 TAHUN 2011  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, DAN PARIWISATA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 67 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pariwisata;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan, dan Pariwisata;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999;
  - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, DAN PARIWISATA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan, dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan, dan Pariwisata Kabupaten Madiun.
5. Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan, dan Pariwisata Kabupaten Madiun.
6. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatan berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.
7. Usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan / atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

8. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorang atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
9. Usaha Menengah, adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha kecil atau usaha besar yang memenuhi kriteria memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah APBD kabupaten Madiun.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan, dan Pariwisata Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah pada urusan bidang koperasi, perindustrian, perdagangan, dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, perindustrian, perdagangan, dan pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan pariwisata;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi, perindustrian, perdagangan, dan pariwisata;
  - d. penyelenggaraan pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi sebagai tugas pembantuan;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang koperasi, perindustrian, perdagangan, dan pariwisata;
  - f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pelaksanaan tugas dinas;
  - f. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
  - g. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan bidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan pariwisata; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang-bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;

- b. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi dinas;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengelola surat menyurat dan tata kearsipan;
  - b. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara, dan rapat dinas;
  - c. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tatalaksana;
  - d. menyusun, mengelola, dan memelihara data administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
  
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan dan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan APBD di lingkungan dinas;
  - b. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
  
- (3) Kepala Subbagian Program dan Laporan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja dan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan dinas secara terintegrasi dengan bidang-bidang yang ada;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara insidentil dan berkala; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pemberdayaan Koperasi**

##### **Pasal 5**

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, melaksanakan dukungan dan merumuskan kebijakan, melaksanakan pemantauan dan pengendalian Bidang Pemberdayaan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Pemberdayaan Koperasi;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pemberdayaan koperasi;
  - c. pelaksanaan dukungan fasilitasi aktivitas pemberdayaan koperasi;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemberdayaan koperasi;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemberdayaan Koperasi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

##### **Pasal 6**

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pemberdayaan dan Sumber Daya Manusia;
  - b. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam rangka pengembangan usaha koperasi;

- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan KSP dan USP Koperasi serta fasilitasi pelaksanaan tugas dalam rangka peningkatan usaha Koperasi (Tugas Pembantuan);
  - d. menyelenggarakan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan dan administrasi usaha meliputi Usaha Simpan Pinjam, Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Perikanan, Peternakan, Perdagangan, dan Aneka Jasa; dan
  - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan dan Sumber Daya Manusia; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi.
- (2) Kepala Seksi Usaha Koperasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Usaha Koperasi meliputi Simpan Pinjam, Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Perikanan, Peternakan, Perdagangan, dan Aneka Jasa;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan Usaha Koperasi meliputi simpan Pinjam Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Perikanan, Peternakan, Perdagangan, dan Aneka Jasa;
  - c. melaksanakan kegiatan dalam rangka penjabaran kebijakan teknik untuk mendorong berkembangnya Usaha Koperasi di Bidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan dan Perikanan serta Bidang Perdagangan, dan Aneka Jasa;
  - d. melaksanakan bimbingan Usaha Koperasi di Bidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan dan Perikanan serta Bidang Perdagangan, dan Aneka Jasa;
  - e. melaksanakan pengendalian dan pemantauan Usaha Koperasi meliputi Simpan Pinjam, Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Perikanan, Peternakan, Perdagangan, dan Aneka Jasa;
  - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Usaha Koperasi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi.

- (3) Kepala Seksi Pengembangan Kemitraan Koperasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Kemitraan Koperasi;
  - b. melaksanakan pengumpulan pengolahan, penyiapan bahan dalam rangka perumusan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengembangan kemitraan usaha koperasi;
  - c. melaksanakan pemasyarakatan dan pengembangan kemitraan usaha koperasi;
  - d. melaksanakan upaya dalam rangka pengembangan kemitraan usaha koperasi;
  - e. melaksanakan pembinaan sosialisasi, monitoring dan evaluasi tentang pengembangan sistem informasi usaha koperasi;
  - f. memfasilitasi pengembangan jaringan usaha dan kemitraan antara lembaga keuangan Bank atau Non Bank dengan koperasi;
  - g. melaksanakan seleksi, koordinasi dan evaluasi pengendalian pelaksanaan dana bergulir bagi koperasi serta menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan dan jasa keuangan;
  - h. mengupayakan pengembangan akses antar koperasi;
  - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Kemitraan Koperasi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Kelembagaan dan Akuntabilitas Koperasi**

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan dan Akuntabilitas Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi pelaksanaan kelembagaan dan akuntabilitas koperasi, pengembangan, pelaksanaan dukungan dan perumusan kebijakan, pemantauan dan pengendalian bidang kelembagaan dan akuntabilitas koperasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan dan Akuntabilitas Koperasi, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada bidang kelembagaan dan akuntabilitas koperasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan koordinasi kegiatan bidang kelembagaan dan akuntabilitas koperasi;
  - d. pelaksanaan dukungan dan fasilitasi aktivitas bidang kelembagaan dan akuntabilitas koperasi;
  - e. pelaksanaan pemantauan , pengawasan, dan pengendalian bidang kelembagaan dan akuntabilitas koperasi;
  - f. penyiapan bahan pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha, serta ijin/rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang Koperasi;
  - g. pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Kelembagaan dan Akuntabilitas Koperasi; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 8**

- (1) Kepala Seksi Penataan Organisasi Koperasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penataan Organisasi Koperasi;
  - b. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan serta pembubaran koperasi;
  - c. mengumpulkan bahan, mengolah dan mengelola data dalam rangka pengesahan pembentukan, penggabungan, dan peleburan serta pembubaran dan Perubahan Anggaran Dasar koperasi sebagai tugas pembantuan;
  - d. menyelenggarakan pemberian sanksi administratif kepada Koperasi yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai AD ART Koperasi;

- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi wilayah Kabupaten Madiun;
  - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan pendirian dan pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian, dan perubahan bidang usaha, serta ijin/rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang Koperasi;
  - g. melaksanakan bimbingan kelembagaan koperasi;
  - h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi sesuai dengan pedoman pemerintah;
  - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penataan Organisasi Koperasi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Akuntabilitas Koperasi.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan Hukum dan Advokasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penyuluhan Hukum dan Advokasi;
  - b. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan teknis Penyuluhan Hukum dan Advokasi;
  - c. menyusun standarisasi pelayanan koperasi;
  - d. memberikan advokasi dan konsultasi hukum dibidang perkoperasian;
  - e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah/kasus perkoperasian;
  - f. menyusun standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antar koperasi dengan Koperasi atau Badan Usaha Lain;
  - g. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang - undangan di bidang Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - h. menyelenggarakan perlindungan kepada koperasi;
  - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penyuluhan Hukum dan Advokasi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Akuntabilitas Koperasi.

- (3) Kepala Seksi Pengendalian dan Akuntabilitas Koperasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengendalian dan Akuntabilitas Koperasi;
  - b. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengendalian dan Akuntabilitas Koperasi;
  - c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan dan pengendalian Koperasi;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain dalam rangka penyiapan bahan bimbingan dan pengawasan dan audit koperasi;
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan Sistem Pengendalian Intern Koperasi (SPI);
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian terhadap kinerja koperasi serta menyiapkan bahan materi dalam rangka penerapan akuntabilitas koperasi;
  - g. melaksanakan penyusunan standarisasi penilaian koperasi;
  - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengendalian dan Akuntabilitas Koperasi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Akuntabilitas Koperasi.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Perindustrian dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah**

##### **Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Perindustrian dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan penyuluhan cara penggunaan bahan baku, pembinaan dan penyuluhan pencegahan pencemaran, pelaksanaan pembinaan usaha mikro, kecil dan menengah, pengembangan industri dan usaha mikro kecil dan menengah serta pemantauan dan pengendalian bidang urusan perindustrian dan usaha mikro, kecil dan menengah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perindustrian dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Perindustrian dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pemberdayaan pada bidang urusan perindustrian, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan dan aneka usaha;
  - c. pelaksanaan koordinasi dukungan dan fasilitasi aktivitas pada bidang urusan perindustrian, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan dan aneka usaha;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pada bidang urusan perindustrian, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan dan aneka usaha;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis serta memantau penaggulangan dan pencegahan pencemaran;
  - f. pelaksanaan bimbingan teknis usaha industri serta mendorong peningkatan kemampuan berusaha khususnya usaha kecil dan menengah;
  - g. pelaksanaan rekomendasi penerbitan/perpanjangan Tanda Daftar Industri / Ijin Usaha Industri;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perindustrian dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - b. melaksanakan pembinaan, bimbingan kelembagaan dan usaha dalam rangka pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Industri Pertanian dan Non Pertanian serta perdagangan dan aneka usaha;
  - c. melaksanakan pengumpulan bahan, pengolahan dan pengelolaan data dalam rangka perumusan kebijakan di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Industri Pertanian dan Non Pertanian serta perdagangan dan aneka usaha;

- d. melaksanakan penetapan kebijakan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Industri Pertanian dalam penumbuhan iklim usaha bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Industri Pertanian dan Non Pertanian serta perdagangan dan aneka usaha meliputi: Pendanaan / penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana serta Persaingan, Prasarana, Informasi, Kemitraan, Perijinan dan Perlindungan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha kecil Industri Pertanian dan Non Pertanian serta perdagangan dan aneka usaha meliputi: Produksi, Pemasaran, Sumber daya manusia dan Teknologi;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UKM Industri Pertanian dan Non Pertanian serta perdagangan dan aneka usaha meliputi: Kredit perbankan, Penjaminan lembaga bukan bank, Modal ventura, Pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba BUMN, Hibah dan Jenis pembiayaan lain;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan pemberdayaan UKM Industri Pertanian dan Non Pertanian serta perdagangan dan aneka usaha;
  - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Kepala Seksi Sarana Industri dan Investasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sarana Industri dan Investasi;
  - b. melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
  - c. memberikan fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
  - d. melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
  - e. menyiapkan rekomendasi penerbitan tanda daftar industri mulai Investasi 5 Juta s/d 200 Juta dan Izin Usaha Industri (IUI) skala investasi 1 milyar keatas tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;

- f. menyiapkan penerbitan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan Izin Usaha Industri oleh pemerintah dan provinsi;
- g. menyiapkan rekomendasi penerbitan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di Kabupaten Madiun;
- h. melaksanakan penetapan bidang usaha industri prioritas tingkat Kabupaten Madiun;
- i. memberikan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah (IKM) di Kabupaten Madiun;
- j. memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di Kabupaten Madiun;
- k. melaksanakan Diklat SDM industri dan Aparatur pembina industri di Kabupaten Madiun;
- l. melaksanakan penerapan standar kompetensi SDM Industri dan aparatur pembina industri;
- m. melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan tata ruang kota industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi);
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di Kabupaten Madiun;
- p. melaksanakan penyediaan bahan kebijakan pengembangan ekspor;
- q. melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
- r. melaksanakan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan;
- s. melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang;
- t. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pengembangan investasi;
- u. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana Industri dan Investasi; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

- (3) Kepala Seksi Usaha Industri dan Produksi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Usaha Industri dan Produksi;
  - b. memberikan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui Bank dan lembaga keuangan bukan Bank;
  - c. menyusun program pembinaan dan pengembangan Industri dan pengendalian dampak akibat kegiatan usaha industri terhadap lingkungan hidup;
  - d. melaksanakan penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi usaha industri;
  - e. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan penyusunan laporan perkembangan usaha industri;
  - f. melaksanakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan hidup yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten;
  - g. melaksanakan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di Kabupaten Madiun;
  - h. memberikan fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya baik melalui elektronik maupun non elektronik;
  - i. melaksanakan pembinaan Kelembagaan Asosiasi Industri/ Dewan;
  - j. melaksanakan pembinaan asosiasi industri / dewan;
  - k. melaksanakan pengumpulan, analisis data diseminasi data bidang industri dan pelaporan kepada Pemerintah Provinsi;
  - l. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kabupaten;
  - m. melaksanakan gelar produk Industri Kecil dan Menengah serta pemberian fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah;
  - n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Industri melalui pola karir dan one village one product (OVOP);
  - o. memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri serta fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan;
  - p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan industri;
  - q. melaksanakan pembinaan produksi yang berkaitan dengan peningkatan mutu, standarisasi, efisiensi dan produktifitas, pengembangan desain maupun diversifikasi produk;

- r. melaksanakan pembinaan sarana usaha yang berkaitan dengan pengendalian lingkungan dan menciptakan iklim usaha yang kondusif untuk pengembangan industri;
- s. melaksanakan pembinaan pemantauan dan pengawasan pada perusahaan industri, perusahaan kawasan industri dan perusahaan kawasan berikat dalam melakukan pengendalian dampak akibat kegiatan usaha industrinya terhadap lingkungan hidup;
- t. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan pada perusahaan industri dalam penyusunan AMDAL, Upaya Pengelolaan Lingkungan ( UKL ) dan Upaya Pemantauan Lingkungan( UPL ) serta Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan ( SPPL );
- u. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Usaha Industri dan Produksi; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Perdagangan**  
**Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi kebijakan teknis bimbingan usaha perdagangan, perlindungan konsumen, pendaftaran perusahaan, perijinan usaha perdagangan dan fasilitasi metrologi legal serta pelaksanaan kebijakan teknis, penyelenggaraan, pengelolaan dan pengendalian kerjasama perindustrian dan perdagangan serta pemasaran dan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Bidang Perdagangan;
  - b. pelaksanaan Bimbingan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
  - c. pelaksanaan dan Pengawasan Pendaftaran Perusahaan dan Izin Usaha Perdagangan;
  - d. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Kerjasama, Pemasaran dan Investasi;
  - e. penyusunan dan pengolahan kebijakan fasilitasi kemitraan industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya;

- f. penyusunan dan pengolahan kebijakan kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha;
- g. penyusunan rencana pengembangan investasi;
- h. pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri;
- i. pelaksanaan dukungan dan penyelenggaraan fasilitasi Metrologi Legal;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perdagangan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Usaha;
  - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
  - d. melaksanakan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (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);
  - g. melaksanakan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum;
  - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
  - i. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa;

- j. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Petugas Pengawas Barang Beredar dan Jasa (PPBJ);
  - k. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNSPK) skala kabupaten;
  - l. memberikan rekomendasi pemberian izin usaha perdagangan;
  - m. melaksanakan pengawasan, pelaporan dan pelaksanaan wajib daftar bagi perusahaan;
  - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
  - o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Usaha; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Pemasaran dan Kerjasama mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pemasaran dan Kerjasama;
  - b. melaksanakan promosi produk industri;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kabupaten;
  - d. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor;
  - e. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
  - f. memberikan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang impor;
  - g. melaksanakan pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang meliputi:
    - (a) Pengambilan contoh yang dilakukan oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC) yang teregistrasi;
    - (b) Pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;

- h. memberikan penilaian dan pelaporan angka kredit Penguji Mutu Barang (PMB);
- i. memberikan pertimbangan untuk perumusan kebijakan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang;
- j. melaksanakan sosialisasi, penerbitan, dan pelaporan penerbitan SKA penelusuran asal barang di tingkat kota yang ditunjuk;
- k. memberikan pertimbangan untuk penerbitan Angka Pengenal Importir (API);
- l. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan Angka Pengenal Importir (API);
- m. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
- n. memberikan pertimbangan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional;
- o. memberikan fasilitasi dan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan antar daerah;
- p. melaksanakan monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan antar daerah;
- q. melaksanakan monitoring dan sosialisasi dumping, subsidi, dan safeguard;
- r. melaksanakan kerjasama bidang standardisasi;
- s. melaksanakan dan pengamanan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri;
- t. memfasilitasi kemitraan industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya serta kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha;
- u. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemasaran dan Kerjasama;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan.

- (3) Kepala Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen;
  - b. memberikan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
  - c. memberikan fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kabupaten;
  - d. memberikan fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
  - e. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal;
  - g. memberikan penyuluhan dan pengamatan UTTP, Barang Dalam Kemasan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Internasional (SI);
  - h. melaksanakan pembinaan operasional reparatur UTTP;
  - i. melaksanakan pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-undang Metrologi Legal (UUML);
  - j. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen;
  - k. melaksanakan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
  - l. melaksanakan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
  - m. melaksanakan pembinaan, Pemberdayaan Motivator dan Mediator Perlindungan Konsumen;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
  - o. melaksanakan pendaftaran dan pengembangan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
  - p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala Kabupaten dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;

- q. melaksanakan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pariwisata**

**Pasal 13**

- (1) Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi kebijakan teknis, mengembangkan, mengelola, menetapkan dan menyelenggarakan bidang pariwisata, dan mendorong partisipasi pembangunan kepariwisataan, serta meningkatkan potensi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada bidang pariwisata;
  - b. pelaksanaan kebijakan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan di bidang pariwisata;
  - c. mengembangkan sistem informasi pemasaran pariwisata;
  - d. pelaksanaan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan daerah dalam pengembangan sistem informasi pariwisata, penerapan standarisasi bidang pariwisata, pedoman pengembangan destinasi pariwisata serta pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata;
  - e. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menetapkan kebijakan daerah penelitian pariwisata;
  - f. pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata;
  - g. menyusun rencana induk pengembangan sumber daya pariwisata;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pariwisata; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kepariwisata mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Kepariwisata;
  - b. menetapkan dan melaksanakan pedoman dan menyelenggarakan widya wisata;
  - c. menetapkan dan melaksanakan pedoman partisipasi pariwisata;
  - d. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah dalam pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan pemberian izin usaha kepariwisataan;
  - f. melaksanakan kerjasama internasional pengembangan destinasi pariwisata;
  - g. menerapkan *branding* pariwisata nasional dan penetapan *tagline* pariwisata;
  - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Kepariwisata; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata.
  
- (2) Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Promosi mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penyelenggaraan dan Promosi;
  - b. menyelenggarakan pameran/*event* pariwisata;
  - c. menetapkan dan melaksanakan pedoman kerjasama pemasaran pariwisata;
  - d. menyelenggarakan widya wisata serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;
  - e. mengirimkan peserta / menjadi penyelenggara pameran / *event*, *roadshow* bekerja sama dengan pemerintah / provinsi;
  - f. menyediakan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata;
  - g. melaksanakan *event* promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi dan pengadaan sarana pemasaran;

- h. membentuk perwakilan kantor promosi pariwisata di dalam negeri;
  - i. menetapkan dan melaksanakan pedoman perencanaan pemasaran pariwisata;
  - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penyelenggaraan dan Promosi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan dan Sarana Pariwisata mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengelolaan dan Sarana Pariwisata;
  - b. menerapkan pedoman pembinaan dan penyusunan standar pengelolaan dan sarana pariwisata;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana tenaga kerja pariwisata;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan obyek dan sarana wisata;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana tenaga kerja pariwisata;
  - f. melaksanakan pemantauan dan pelaporan terhadap kegiatan wisata, atraksi wisata, rekreasi dan hiburan umum yang berada di obyek wisata;
  - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan dan Sarana Pariwisata; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata.

### **BAB III**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 15**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 29 Desember 2011

**BUPATI MADIUN,**  
**ttd.**  
**MUHTAROM**

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 29 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH,**  
**ttd.**  
**Drs. SOEKARDI, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19551111 197703 1 005**

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2011 NOMOR 51 / G3

**Sesuai dengan aslinya**  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**ttd.**  
**Drs. SOEKARDI, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19551111 197703 1 005**