

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan Teknologi Informasi (TI) pada saat ini berkembang begitu cepatnya. Sehingga Sistem Informasi (SI) sudah merambah hampir ke setiap bidang kehidupan sehari-hari. Hampir semua perusahaan, institusi, ataupun organisasi pada zaman ini sudah memakai teknologi buat melaksanakan proses bisnisnya (Amalia et al., 2020).

Pada umumnya, para pelaku usaha menggunakan teknologi informasi untuk mendukung setiap kegiatan operasional pekerjaan yang ada dalam perusahaan agar dapat berjalan dengan optimal. Selain itu, hal tersebut dilakukan agar setiap pekerjaan dapat dilakukan dengan cepat dan efisien, sehingga pada akhirnya juga memberikan pengaruh kepada peningkatan terkait produktivitas dan kinerja dari pegawai yang bekerja pada perusahaan tersebut. Terdapat beberapa jenis teknologi yang biasanya digunakan oleh perusahaan khususnya untuk mendukung bagian manajemen sumber daya manusia dalam mengelola informasi pada perusahaan dan salah satunya dengan menerapkan teknologi dari sistem informasi mengenai absensi (Ervin & Silalahi, 2020). Absensi merupakan bagian penting dari perusahaan, sebagai informasi terkait kehadiran karyawan kemanfaatan waktu sesuai dengan aturan perusahaan standar operasional dapat diketahui dari saat kehadiran. Jadi pada prinsipnya system absensi dapat membantu manajemen untuk memantau kondisi karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya, agar perusahaan dapat memaksimalkan kinerja karyawan mencapai

tujuan yang menjadi tujuan perusahaan.(Tukino, 2021). Salah satu fungsi dari manajemen sumber daya manusia adalah kedisiplinan. Kedisiplinan merupakan fungsi terpenting dalam manajemen sumber daya manusia karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi pula prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin kerja yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal (Gifelem et al., 2021).

Perkembangan TI yang cepat dalam membantu perusahaan atau institusi, harus diimbangi dengan adanya evaluasi atau audit sistem informasi terhadap penggunaan TI tersebut, sehingga meminimalisir risiko dan kerugian terhadap perusahaan/organisasi, pemanfaatan TI sebagai pendukung dalam mencapai visi dan misi organisasi/perusahaan. Dengan demikian diperlukan sebuah sistem monitor dan evaluasi yang efektif dan efisien. Audit sistem informasi dibutuhkan untuk menjaga keamanan sistem informasi sebagai asset organisasi, dan untuk mempertahankan integritas informasi yang disimpan dan dikelola untuk meningkatkan keefektifan penggunaan TI serta mendukung efisiensi dalam organisasi/perusahaan (Patawala & Manuputty, 2021). Audit sistem informasi berfungsi untuk memastikan sistem informasi dalam perusahaan ini melakukan pengamanan aset informasi, menggunakan sistem dengan efektif dan efisien dan menjaga integritas (Rabhani et al., 2020).

Pada penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Tukino tentang audit sistem informasi absensi pada PT Multi Engineering Perkasa, *System* Informasi Kehadiran diaudit di bawah COBIT 4.1, dengan fokus pada semua subsektor domain ME. Penelitian diperlukan karena PT Multi Engineering Perkasa memiliki masalah absensi, dan perusahaan belum pernah mengaudit *system* informasi kehadiran. Berdasarkan

hasil *analysis* informasi tingkat kematangan *system* informasi, dengan menggunakan proses-proses yang terdapat pada subsektor ME1 yang memiliki nilai pembulatan sampai dengan 3, subsektor ME2 yang memiliki nilai bulat. 3, subsistem ME3 dengan nilai yang dibulatkan menjadi 3, dan subsistem ME4 yang memiliki 3 nilai yang dibulatkan. Kematangan TI level 3 (Tukino, 2021).

Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan, Pasar dan Perindustrian (KOPERINDAG) Kota Solok merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan daerah, maksudnya adalah mereka mempunyai tugas membantu bupati atau kepala daerah dalam melaksanakan urusan daerah. Dinas KOPERINDAG telah menggunakan peranan TI dalam proses operasional organisasi, Dinas KOPERINDAG kota Solok menggunakan sistem informasi *fingerprint*. Alat *fingerprint* memiliki sistem elektronik yang canggih hanya dengan melalui sidik jari jempol dari pada masing-masing pegawai, juga dengan adanya absensi *fingerprint* ini pegawai bisa termotivasi untuk datang tidak terlambat dan lebih rajin untuk datang ke kantor karena absensi *fingerprint* tidak dapat memanipulasi kehadiran pegawai di kantor (Gifelem et al., 2021).

Penggunaan sistem informasi pendukung dalam mendukung pelayanan pada Dinas KOPERINDAG kota Solok memerlukan pengelolaan sistem yang baik untuk mendukung proses pelayanan pengguna. Oleh karena itu diadakan evaluasi atau penilaian terhadap penerapan teknologi dalam perusahaan, audit sistem informasi dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana kinerja SI/TI, SDM perusahaan, dan untuk mengetahui tingkat kematangan penggunaan TI dalam

perusahaan, sehingga penggunaan teknologi informasi dalam perusahaan dapat berperan secara maksimal (Patawala & Manuputty, 2021).

Pada penelitian ini menggunakan *Control Objective for Information and related Technology* (COBIT) 4.1 bukan COBIT 5, karena penerapan tingkat kematangan masih menggunakan *Capability Maturity Level* bukan *Process Maturity Level* pada COBIT 5 sehingga penggunaan COBIT 4.1 lebih optimal daripada COBIT 5 dan merupakan kerangka kerja yang representatif dan mencakup semua permasalahan perencanaan, penerapan, operasional dan pemantauan terhadap proses jalannya seluruh proses bisnis perusahaan (Patawala & Manuputty, 2021). Alasan pemilihan kerangka kerja ini adalah karena COBIT 4.1 sepenuhnya mencakup semua aspek perusahaan. Industri pengolahan membahas strategi dan pengendalian agar penggunaan manajemen TI sejalan dengan tujuan bisnis. Audit Sistem Informasi (TI)/IT adalah tahap pengumpulan bukti untuk menilai apakah suatu sistem informasi dapat melindungi aset perusahaan teknologi informasi yang ada telah menjaga integritas data sehingga keduanya dapat secara efektif mencapai tujuan bisnis (Tukino, 2021).

Pada penelitian ini diharapkan dapat mengetahui kualitas dan efektifitas pada sistem sehingga pihak perusahaan lebih cepat menanggapi risiko yang akan datang. Penelitian ini juga dapat memberikan solusi untuk peningkatan kualitas sistem guna mencapai tujuan dari instansi. Berdasarkan uraian diatas diangkat judul “ **AUDIT PENERAPAN SISTEM INFORMASI FINGERPRINT TERHADAP DISIPLIN PEGAWAI MENGGUNAKAN FRAMEWORK COBIT 4.1 PADA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, PASAR DAN PERTAMBANGAN (KOPERINDAG) KOTA SOLOK**”

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana evaluasi implementasi sistem presensi dengan *fingerprint*?
2. Bagaimana mengetahui penyebab keberhasilan implementasi sistem presensi dengan *fingerprint* terhadap disiplin pegawai?
3. Bagaimana bahasa pemrograman PHP dan database MySQL dapat merancang sistem untuk melakukan audit sistem informasi pada sistem informasi *fingerprint* pada Dinas KOPERINDAG kota Solok?

## 1.3 Hipotesa

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka dapat ditarik dugaan sementara(*hipotesis*) sebagai berikut:

1. Diharapkan penggunaan sistem presensi dengan menggunakan *fingerprint* akan mengurangi masalah yang ditimbulkan oleh pengguna sistem presensi manual, mengetahui skala prioritas factor-faktor dominan yang menyebabkan keberhasilan implementasi sistem presensi dengan *fingerprint*.
2. Diharapkan dengan diterapkan metode framework COBIT 4.1 dapat mengetahui penyebab keberhasilan presensi dengan *fingerprint*.
3. Pemakaian bahasa pemrograman PHP dan database MySQL pada sistem audit diharapkan dapat mempermudah peneliti dalam melakukan perhitungan audit sistem informasi pada Dinas KOPERINDAG kota Solok.

## 1.4 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam audit penerapan sistem informasi *fingerprint* terhadap disiplin pegawai ini adalah sebagai berikut :

1. Penilaian penerapan sistem presensi dengan *fingerprint*.
2. Penelitian ini berfokus pada COBIT 4.1 dengan *domain DS (Deleviry and Support), ME (Monitor and Evaluate)*.
3. Hasil evaluasi penerapan sistem presensi menggunakan framework COBIT 4.1
4. Evaluasi kinerja sistem presensi *fingerprint* dalam mengelola kebutuhan Dinas KOPERINDAG

## 1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian

### 1.5.2 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Merancang aplikasi evaluasi kualitas sistem presensi menggunakan metode COBIT 4.1 menggunakan bahasa pemograman PHP dan database MySQL.
2. Mengetahui skala prioritas faktor-faktor dominan yang menyebabkan keberhasilan implementasi sistem presensi dengan *fingerprint*.

### 1.5.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagi penulis
  - a. Mengetahui kualitas sistem presensi dengan *fingerprint*.

- b. Dapat memperdalam mempelajari ilmu tentang audit sistem informasi dikarenakan pengangkatan judul penelitian dengan tema audit sistem informasi ini.
  - c. Menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ,serta menjadi pedoman dalam audit sistem informasi lainnya.
2. Bagi instansi

Dengan dilakukannya audit penerapan sistem pada Dinas KOPERINDAG dapat diketahui penilaian terhadap implementasi sistem dan menjadi acuan untuk bisa melakukan peningkatan pada sistem yang digunakan.

### **1.6 Metodologi Penelitian**

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif, Penelitian kualitatif adalah suatu proses penelitian untuk memahami fenomena-fenomena manusia atau sosial dengan menciptakan gambaran yang menyeluruh dan kompleks yang dapat disajikan dengan kata-kata, melaporkan pandangan terinci yang diperoleh dari sumber informan, serta dilakukan dalam latar setting yang alamiah (Fadli, 2021). Penelitian ini berfokus pada observasi dan wawancara dengan tujuan mengungkap data, fakta, fenomena, elemen dan kondisi yang terjadi saat penelitian dilakukan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan domain DS (*Deleviry and Support*), ME (*Monitor and Evaluate*). Menurut (Patawala & Manuputty, 2021) Penelitian terdiri dari beberapa tahap sebagai berikut:

1. Studi Literatur

Tahap ini fokus pada proses analisis teori pada penelitian terdahulu yang relevan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar teori dalam penelitian ini.

2. Pengumpulan data

Metode pengumpulan data adalah metode pengumpulan, pengategorian serta proses analisis data yang tersedia, pengumpulan data melalui proses observasi, pengumpulan data juga dilakukan melalui proses wawancara dengan bagian pengelolaan dan pengoperasian.

3. Analisis Data

Tahapan ini fokus pada proses analisis data menggunakan framework COBIT 4.1 dengan *domain* DS dan ME.

4. Hasil dan Kesimpulan

Pada tahap ini peneliti akan menulis kesimpulan dan rekomendasi berdasarkan analisis data.

## **1.7 Tinjauan Umum Instansi**

### **1.7.1 Sejarah Dinas KOPERINDAG**

Dinas Koperasi, Perdagangan dan UKM dibentuk Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Koperasi dan UKM, Perdagangan, dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pasar (KOPERINDAG) dalam wilayah Kota



Solok. Yang terletak di Jl.Syamsu Tulus Kelurahan Nan Balimo Kec.Tanjung Harapan Kota Solok.

### **1.7.2 Visi dan Misi Dinas KOPERINDAG**

Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi dalam menjawab tantangan lingkungan strategis yang akan dihadapi sebagai Dinas teknis, Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merumuskan visi sebagai berikut :

**“Terwujudnya Kota Solok sebagai Kota Perdagangan dan Jasa yang Maju dan Modern yang berorientasi Pasar dan Berbasis Ekonomi Kerakyatan”.**

Untuk mewujudkan visi Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, maka lebih lanjut dirumuskan misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan professional aparatur di lingkungan Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
2. Meningkatkan pembangunan ekonomi yang berbasis sumber daya lokal dan unggulan daerah berbasis ekonomi kerakyatan
3. Meningkatkan iklim usaha yang kondusif
4. Meningkatkan jaringan kerjasama perdagangan dan menyempurnakan kebijakan pengelolaan pasar serta *e-commerce*
5. Meningkatkan pengawasan terhadap pemanfaatan sumber daya energi dan mineral

### **1.7.3 Tupoksi Dinas KOPERINDAG**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Dinas Perdagangan dan Koperasi,

Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

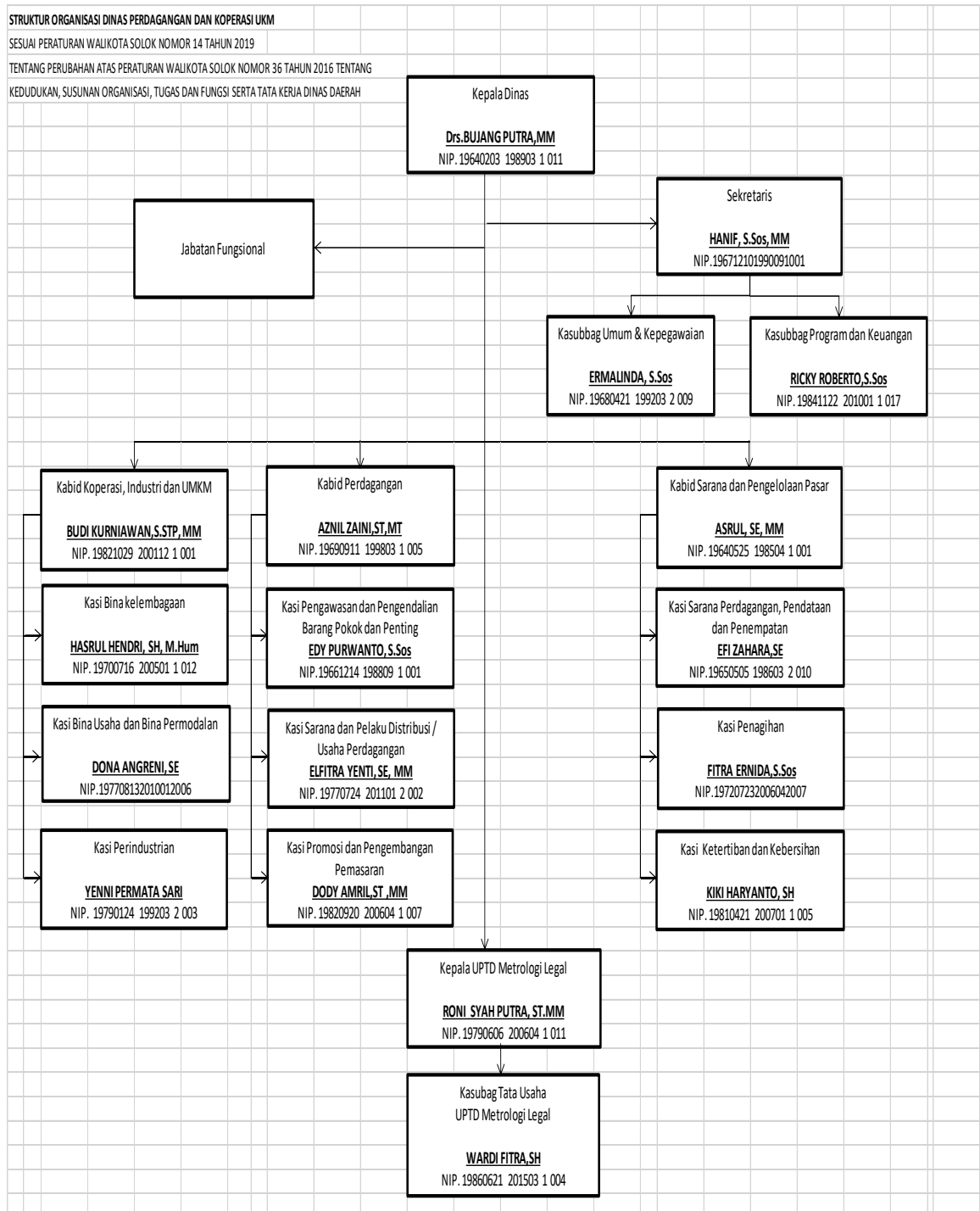
1. Tugas Pokok

Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan daerah di bidang Koperasi dan Perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantuan.

2. Fungsi

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi dan perdagangan
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Koperasi dan Perdagangan
- c. Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi dan Perdagangan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota (tugas dan fungsinya)

### 1.7.4 Struktur Dinas KOPERINDAG



**Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Dinas KOPERINDAG Kota Solok(2019)**

### **1.7.5 Tanggung Jawab Setiap Bidang**

#### **A. Kepala Dinas**

- (1) Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah.
  - b. Penyelenggaraan pelayanan umum dibidang perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah.
  - c. Pembinaan pelaksanaan tugas dibidang perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah, dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. Menyusun kebijakan Daerah dibidang perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
  - b. Merumuskan sasaran dan program kerja dibidang perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk mencapai visi dan misi.

- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai prosedur kerja yang berlaku.
- d. Membina bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- e. Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- f. Mengoordinasikan tugas di bidang koperasi, industri dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

#### B. Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengelolaan administrasi persuratan.
  - b. Pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan.
  - c. Pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset.
  - d. Pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
  - e. Pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

f. Pengeordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan.dan

g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. Merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya.

c. Memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya.

d. Mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja yang berlaku.

e. Mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar.

f. Mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja.

g. Mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan dinas perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik.

- h. Mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja.
- i. Membantu kepala dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai dengan prosedur kerja.
- j. Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan.  
dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. sub bagian program dan keuangan.

I. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan kepustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran.
  - b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset.
  - c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian. dan
  - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. Merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya.
  - c. Memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya.
  - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
  - e. Melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

## II. Sub Bagian Program dan Keuangan

- (1) Sub bagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.



(2) Kepala Sub Bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan administrasi keuangan.

(3) Kepala Sub Bagian program dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyelenggarakan, pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan.
- b. Penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
- c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. Memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. Menyusun perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dinas perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah;

- e. Menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan dinas perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja dinas perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- f. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa, surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang persediaan, surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan surat perintah membayar;
- g. Menyiapkan surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran;
- h. Melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan;
- i. Melakukan akuntansi dinas perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dinas perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- j. Melakukan penatausahaan keuangan dinas perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah secara periodik sesuai dengan ketentuan

perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

C. Kepala Bidang Koperasi, Industri dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

- (1) Bidang koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bidang koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah.
- (3) Kepala Bidang koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah.
  - b. Pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah.
  - c. Pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan usaha koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah.
  - d. Pengkoordinasian pemberdayaan koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah.

- e. Pelaksanaan fasilitasi penguatan kelembagaan koperasi, pengelolaan industri dan usaha mikro kecil dan menengah serta lembaga pembinaan kerajinan daerah. Dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

#### D. Kepala Bidang Perdagangan

- (1) Bidang perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang perdagangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dibidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan penting dan promosi, pengembangan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (3) Kepala Bidang perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perdagangan;
  - b. Pengekoordinasian pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan dan pengendalian barang pokok dan penting;
  - c. Pengekoordinasian pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terkait sarana dan pelaku distribusi/ usaha perdagangan;

d. Pengoordinasian pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terkait promosi dan pengembangan pemasaran;

e. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi.

E. Kepala Bidang Sarana dan Pengelolaan Pasar

(1) Bidang sarana dan pengelolaan pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang sarana dan pengelolaan pasar mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan Daerah dibidang sarana dan pengelolaan pasar.