



**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 33 TAHUN 2014**

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, UMKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 9 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 38 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dengan beban kerja pada Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Nomor 3193);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Nomor 5274);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Indonesia nomor 3821);
4. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Buol, Morowali dan Kabupaten

Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Buol, Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistik Resi Gudang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4630) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sistik Resi Gudang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 78);
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5355);
12. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengolahan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4735);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
17. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
18. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 50/M-DAG/PER/13/2010 tentang Alat-alat Ukur, Takar, Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP) Yang Wajib Di Tera dan Di Tera Ulang;
19. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/12/2010 tentang Pembinaan Sumber Daya Manusia Kemetologian;
20. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/11/2011 tentang Barang Yang dapat Di Simpan Di Gudang Dalam Penyelenggaraan Sistem Resi Gudang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/02/2013;
21. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 17);

24. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2013 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, UMKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
7. Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan adalah Kepala Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan adalah Sekretaris Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
14. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

15. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
16. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
17. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
20. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana otonomi Daerah di bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan.
- (2) Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 3, Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan teknis di bidang Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. Penyusunan pelaksanaan rencana dan Program;
- c. Penyelenggaraan urusan Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan serta pelayanan umum sesuai lingkup tugas;
- d. Pelaksanaan pembinaan sesuai kewenangan yang ditetapkan Bupati;
- e. Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksana, kepegawaian, keuangan dan asset; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Koperasi, membawahi :
 1. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Usaha;
 2. Seksi Fasilitas dan Permodalan;
 3. Seksi Penilaian Kesehatan dan Simpan Pinjam;
- d. Bidang UMKM, membawahi :
 1. Seksi Usaha Mikro dan Kecil;
 2. Seksi Usaha Menengah;
 3. Seksi Bina Permodalan;
- e. Bidang Perindustrian, membawahi :
 1. Seksi Industri Kimia, Agro Hasil Hutan;
 2. Seksi Logam, Mesin Elektronik dan Aneka;
 3. Seksi Industri Kecil dan Menengah;
- f. Bidang Perdagangan, membawahi :
 1. Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan;
 2. Seksi Pengadaan, Penyaluran dan Perlindungan Konsumen;
 3. Seksi Ekspor Impor;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati

melaksanakan urusan pemerintahan daerah azas otonomi dan tugas pembantu dibidang Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Penghimpunan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana dan program dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah di bidang Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. Pengkoordinasian dan penghimpunan pelaksanaan fasilitas kegiatan pembinaan, pengembangan dan kerjasama di bidang Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. Pemberian rekomendasi perizinan, pelayanan umum, penyerahan dan pengembalian dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah di bidang Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. Pengkoordinasian dan konsultasi di tingkat pusat maupun propinsi serta daerah lainnya dalam rangka pengembangan Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. Pembinaan dan pengendalian kegiatan ketatausahaan pada semua unit kerja Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. Pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program, prosedur kerja serta pelaksanaan sistim administrasi ketatausahaan semua unit kerja Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan perdagangan;
 - g. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan kepada Bupati; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris

Paragraf 1 Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan aset dan pengembangan di bidang kepegawaian serta pembinaan organisasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kerja sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Pengkoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;

- c. Pengaturan dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas;
- d. Pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan Dinas;
- e. Pengkoordinasian perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- f. Pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;
- g. Pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
- h. Pengaturan tata naskah dinas;
- i. Pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Dinas;
- j. Pembinaan perpustakaan Dinas;
- k. Pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- l. Pengembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Dinas;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan stratejik Dinas;
- e. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. Menyiapkan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
- h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;

- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, LAKIP Dinas;
- k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program kepada Sekertaris; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Sub. Bagian Keuangan dan Asset

Pasal 9

Sub. Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Sagian Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Sagian Keuangan dan Aset;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan aset;
- d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan serta aset Dinas;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Sagian Keuangan dan Aset;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Sagian Keuangan dan Aset;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan dan aset;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/pengurus barang Dinas;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Sagian Keuangan dan Aset;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Sagian Keuangan dan Aset;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Sagian Keuangan dan Aset kepada Sekertaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan kepegawaian dan umum;
- d. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/enggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana Dinas;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan pengembangan usaha, kelembagaan, permodalan dan penilaian kesehatan koperasi dan simpan pinjam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan, Pengembangan Usaha, Fasilitasi, Permodalan, Penilaian Kesehatan dan Simpan Pinjam;

- b. Penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Kelembagaan, Pengembangan Usaha, Fasilitasi, Permodalan, Penilaian Kesehatan dan Simpan Pinjam;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemberdayaan Koperasi dengan propinsi;
- d. Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Kelembagaan, Pengembangan Usaha, Fasilitasi, Permodalan, Penilaian Kesehatan dan Simpan Pinjam;
- e. Pelaksanaan koordinasi pembinaan Koperasi dengan Instansi, Dinas, Lembaga Keuangan, BUMN, BUMS dan BUMD; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Usaha

Pasal 12

Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas :

- a. Menyusun program Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Usaha;
- b. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Pengembangan usaha;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis kegiatan kelembagaan dan pengembangan usaha;
- d. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan pengembangan usaha dengan unit kerja terkait;
- e. Menyiapkan bahan pemberdayaan penataan organisasi dan tata laksana koperasi;
- f. Melaksanakan pelayanan pembentukan, pengesahan akta pendirian dan pengesahan perubahan anggaran dasar koperasi, penggabungan, pembagian dan pembubaran serta rekomendasi persetujuan pembukaan kantor cabang koperasi;
- g. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan, penyuluhan dan studi banding (magang) di bidang perkoperasian;
- h. Memberikan advokasi, konsultasi hukum dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan/kasus perkoperasian;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan pengawasan dan audit koperasi serta melakukan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja koperasi;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penerapan akuntabilitas koperasi dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan peningkatan koperasi;
- k. Melaksanakan penilaian koperasi berprestasi, tokoh koperasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan hari ulang tahun gerakan koperasi;
- l. Melakukan pemantapan dan pengembangan usaha koperasi di bidang pertanian, perkebunan, perikanan, kehutanan, peternakan, industri, perdagangan dan jasa;
- m. Melaksanakan pemberdayaan dan bimbingan teknis serta memfasilitasi dalam rangka kerjasama antara koperasi dengan Dinas Usaha Milik Negara (BUMN),

- Dinas Usaha Milik Swasta (BUMS) dan Dinas Usaha Milik Daerah (BUMD);
- n. Memfasilitasi pelaksanaan promosi produk Koperasi;
 - o. Membantu/memfasilitasi pembuatan proposal kelayakan usaha koperasi dalam upaya memperoleh kredit/ kredit program untuk pengembangan usaha koperasi;
 - p. Membuat profil Koperasi, laporan keragaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - q. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Usaha;
 - r. Memimpin dan mengkoordinir serta melakukan evaluasi terhadap tugas-tugas staf yang berada di seksinya; dan
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Usaha.

Paragraf 3
Seksi Fasilitas dan Permodalan

Pasal 13

Seksi Fasilitas dan Permodalan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program Seksi Fasilitas dan Permodalan;
- b. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Fasilitas dan Permodalan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis kegiatan fasilitas dan permodalan;
- d. Memfasilitasi penjaminan kredit usaha Koperasi;
- e. Melakukan pemberdayaan dan upaya fasilitas permodalan usaha Koperasi;
- f. Menyiapkan petunjuk jaringan usaha dan kemitraan antara lembaga perbankan dan non perbankan dengan lembaga koperasi;
- g. Memfasilitasi/membantu pembuatan proposal kelayakan usaha koperasi dalam upaya memperoleh bantuan permodalan untuk pengembangan usaha Koperasi;
- h. Melaksanakan evaluasi pengendalian dana bergulir bagi Koperasi;
- i. Membuat laporan perkembangan dana bergulir;
- j. Melakukan koordinasi dan konsultasi baik di tingkat pusat maupun tingkat propinsi dalam upaya pembinaan dan pengembangan Koperasi penerima/calon penerima dana bergulir;
- k. Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap Koperasi calon penerima dana bergulir;
- l. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitas dan Permodalan;
- m. Memimpin dan mengkoordinir serta melakukan evaluasi terhadap tugas-tugas staf yang berada di seksinya; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas Seksi Fasilitas dan Permodalan.

Paragraf 4
Seksi Penilaian Kesehatan dan Simpan Pinjam

Pasal 14

Seksi Penilaian Kesehatan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas :

- a. Menyusun program Seksi Penilaian Kesehatan dan Simpan Pinjam;
- b. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penilaian Kesehatan dan Simpan Pinjam;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis kegiatan Penilaian Kesehatan dan Simpan Pinjam;
- d. Melakukan pemberdayaan dalam rangka pengembangan kegiatan usaha Simpan Pinjam;
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dalam rangka pengendalian kegiatan usaha simpan pinjam;
- f. Memantau, menganalisa dan mengevaluasi kegiatan usaha simpan pinjam;
- g. Melakukan pengawasan usaha koperasi Simpan Pinjam dan unit Simpan Pinjam Koperasi;
- h. Memberikan bimbingan teknis dan melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
- i. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penilaian Kesehatan dan Simpan Pinjam;
- j. Memimpin dan mengkoordinir serta melakukan evaluasi terhadap tugas-tugas staf yang berada di seksinya; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas Seksi Penilaian Kesehatan dan Simpan Pinjam.

Bagian Keempat
Bidang Usaha Mikro, Kecil dan permodalan

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan usaha kecil dan menengah serta kemitraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan propinsi;

- e. Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- f. Pelaksanaan koordinasi pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan Instansi, Dinas BUMN, BUMS dan BUMD; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Usaha Mikro dan Kecil

Pasal 16

Seksi Usaha Mikro dan Kecil mempunyai tugas :

- a. Menyusun program Seksi Usaha Mikro dan Kecil;
- b. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Usaha Mikro dan Kecil;
- c. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil;
- d. Melakukan bimbingan dan fasilitasi kerja sama antara Usaha Mikro dan Kecil dengan Koperasi, BUMN, BUMS dan BUMD;
- e. Melaksanakan peningkatan sumberdaya manusia Usaha Mikro dan Kecil;
- f. Mendorong dan memfasilitasi Usaha Mikro dan Kecil membentuk sentra-sentra produksi;
- g. Mengembangkan fungsi fasilitator dan penyediaan layanan Bisnis Development Service (BDS) / Layanan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB);
- h. Memfasilitasi Usaha Mikro dan Kecil dalam mendapatkan dan memanfaatkan saran dan prasarana, perizinan dan perlindungan;
- i. Mengupayakan penumbuhan, menghimpun, menyusun data dan membuat laporan Wirausaha baru;
- j. Memfasilitasi pameran produk Usaha Mikro dan Kecil dan mendorong terbentuknya jaringan pemasaran;
- k. Melakukan koordinasi dan konsultasi baik di tingkat Pusat maupun di tingkat Propinsi dalam rangka pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil;
- l. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Mikro dan Kecil;
- m. Memimpin dan mengkoordinir serta melakukan evaluasi terhadap tugas-tugas staf yang berada di seksinya; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas Seksi Usaha Mikro dan Kecil.

Paragraf 3
Seksi Usaha Menengah

Pasal 17

Seksi Usaha Menengah mempunyai tugas :

- a. Menyusun program Seksi Usaha Menengah;

- b. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Usaha Menengah;
- c. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pemberdayaan Usaha Menengah;
- d. Melakukan bimbingan dan fasilitasi kerja sama antara Usaha Menengah dengan Koperasi, BUMN, BUMS dan BUMD;
- e. Melaksanakan peningkatan sumberdaya manusia Usaha Menengah;
- f. Mendorong dan memfasilitasi Usaha Menengah membentuk sentra-sentra produksi;
- g. Mengembangkan fungsi fasilitator dan penyediaan layanan Bisnis Development Service (BDS)/Layanan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB);
- h. Memfasilitasi usaha menengah dalam mendapatkan dan memanfaatkan sarana dan prasarana, perizinan dan perlindungan;
- i. Mengupayakan penumbuhan, menghimpun, menyusun data dan membuat laporan wirausaha baru;
- j. Memfasilitasi pameran produk usaha menengah dan mendorong terbentuknya jaringan pemasaran;
- k. Melakukan koordinasi dan konsultasi baik di tingkat Pusat maupun di tingkat Propinsi dalam rangka pemberdayaan Usaha Menengah;
- l. Memfasilitasi dan mendorong Usaha Menengah dalam memanfaatkan teknologi melalui keunggulan kompetitif yang berbasis teknologi;
- m. Mendorong pengembangan dan pemanfaatan inovasi dan teknologi lokal serta sistim kerjasama melalui alih teknologi;
- n. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Menengah;
- o. Memimpin dan mengkoordinir serta melakukan evaluasi terhadap tugas-tugas staf yang berada di seksinya; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas Seksi Usaha Menengah.

Paragraf 4
Seksi Bina Permodalan

Pasal 18

Seksi Bina Permodalan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program Seksi Bina Permodalan;
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bina Permodalan;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dan lembaga perbankan dan lembaga keuangan lainnya dalam rangka pengembangan permodalan Usaha Mikro dan Menengah;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peranan lembaga perbankan dan lembaga pengelola Dana Bergulir (LPDB);

- e. Memfasilitasi peningkatan peran lembaga Keuangan Mikro;
- f. Memfasilitasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam mendapatkan sumber Pembiayaan dan Hibah;
- g. Memfasilitasi Peran serta Perusahaan Modal Ventura;
- h. Melaksanakan Identifikasi dengan pihak-pihak terkait dengan mengajukan calon Usaha Mikro Kecil dan Menengah Sertifikat Tanah untuk mendapatkan Akses Permodalan;
- i. Melakukan Pemberdayaan Usaha Mikro kecil dan Menengah melalui program penjaminan dan mendorong peran Asuransi Kredit Indonesia (Askrido) dan lembaga Penjamin Kredit lainnya;
- j. Melakukan koordinasi dan konsultasi baik di tingkat Pusat maupun di tingkat Propinsi dalam rangka pengembangan permodalan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- k. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Permodalan;
- l. Memimpin dan mengkoordinir serta melakukan evaluasi terhadap tugas-tugas staf yang berada di seksinya; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas Seksi Bina Permodalan.

**Bagian Kelima
Bidang Perindustrian**

**Paragraf 1
Umum**

Pasal 19

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bidang Industri yang meliputi Industri Kimia, Agro, Hasil Hutan dan Hasil Kelautan, Logam, Mesin, Elektronik dan Telematika, Industri Kecil, Dagang Kecil dan Aneka;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perindustrian;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Perindustrian;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemberdayaan Perindustrian dengan propinsi;
 - d. Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Perindustrian;
 - e. Pelaksanaan koordinasi pembinaan Industri dengan Instansi, Dinas, BUMN, BUMS dan BUMD;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Industri Kimia, Agro Hasil Hutan

Pasal 20

Seksi Kimia, Agro Hasil Hutan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan pembinaan di bidang industri kimia, agro hasil hutan;
- c. Mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berhubungan dengan bidang industri kimia, agro hasil hutan;
- d. Membantu dalam merencanakan dan menyusun program pembinaan, peningkatan dan pengembangan kemampuan ketrampilan di bidang industri kimia, agro hasil hutan;
- e. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan program peningkatan usaha dan sarana di bidang industri kimia, agro hasil hutan;
- f. Memberikan informasi pada dunia usaha dalam penggunaan mesin peralatan, bahan baku dan bahan penolong dalam pengembangan proses produksi di bidang industri kimia, agro hasil hutan;
- g. Menyebarkan informasi yang akurat mengenai motif, potensi, dan perkembangan industri bidang industri kimia, agro hasil hutan;
- h. Mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan bidang terkait dalam rangka peningkatan dan pengembangan teknologi proses, diverifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi yang sesuai dengan potensi dan kondisi wilayah;
- i. Menginventarisasi perusahaan bidang industri kimia, agro hasil hutan dalam rangka pengawasan mutu dan penerapan standar industri;
- j. Mengumpulkan bahan dan melakukan analisa pengembangan industri Kimia, Agro Hasil Hutan;
- k. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan industri Kimia, Agro Hasil hutan;
- l. Melakukan pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri Kimia, Agro Hasil Hutan;
- m. Menyiapkan bahan Bimbingan teknis, Pembinaan dan Peningkatan ketrampilan dan kemampuan pengusaha IKM dibidang Industri Kimia, Agro Hasil Hutan;
- n. Memberikan informasi dan rekomendasi perizinan Industri Kimia, agro Hasil Hutan;
- o. Membagi tugas dan memberikan petunjuk serta mengkoordinir tugas-tugas Staf yang berada diseksinya;
- p. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi industri Kimia, Agro Hasil Hutan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Seksi Industri Kimia, Agro Hasil Hutan.

Paragraf 3
Seksi Industri Logam, Mesin Elektronik dan Telematika

Pasal 21

Seksi Industri Logam, Mesin Elektronik dan Telematika mempunyai tugas :

- a. Menghimpun Peraturan Perundang-undang dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan pembinaan dibidang Industri Logam, Mesin Elektronik dan Telematika;
- c. Mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berhubungan dengan bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Telematika;
- d. Membantu dalam merencanakan dan menyusun program pembinaan, peningkatan dan pengembangan pemampuan dan peterampilan dibidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Telematika;
- e. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan program peningkatan usaha dan sarana dibidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Telematika;
- f. Memberikan informasi pada dunia usaha dalam penggunaan mesin peralatan, bahan baku dan bahan penolong dalam pengembangan proses produksi dibidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Telematika;
- g. Menyebarkan informasi yang akurat mengenai profil, potensi, dan perkembangan industri dibidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Telematika;
- h. Mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan bidang terkait dalam rangka peningkatan dan pengembangan proses, diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi yang sesuai dengan potensinya dan kondisi wilayah;
- i. Menginventarisasi perusahaan dibidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Telematika dalam rangka pengawasan mutu dan penerapan standar industri;
- j. Mengumpulkan bahan dan melakukan analisis pengembangan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Telematika;
- k. Membantu peningkatan dan pengembangan promosi produk Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Telematika;
- l. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Telematika;
- m. Melakukan pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Telematika;
- n. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan ketrampilan dan kemampuan pengusaha IKM dibidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Telematika;
- o. Memberikan informasi dan rekomendasi perizinan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Telematika;

- p. Membagi tugas dan memberikan petunjuk serta mengkoordinir tugas-tugas staf yang berada di Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Telematika;
- q. Menyiapkan bahan dan data menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronik; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Seksi Industri Logam, Mesin Elektronik dan Telematika.

Paragraf 4
Seksi Industri Kecil dan Menengah

Pasal 22

Seksi Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas :

- a. Menghimpun Peraturan Perundang-undang dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan Bahan dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan pembinaan di bidang Industri Kecil dan Menengah;
- c. Mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berhubungan dengan bidang Industri Kecil dan Menengah;
- d. Membantu dalam merencanakan dan menyusun program pembinaan, peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan di bidang Industri Kecil dan Menengah;
- e. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan program peningkatan Usaha dan Sarana di bidang Industri Kecil dan Menengah;
- f. Memberikan Informasi pada dunia usaha dalam penggunaan mesin peralatan, bahan Baku dan bahan Penolong dalam pengembangan proses produksi di bidang Industri Kecil dan Menengah;
- g. Menyebarkan Informasi yang akurat mengenai profil, potensi, dan perkembangan Industri dibidang Industri Kecil dan Menengah;
- h. Mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan bidang terkait dalam rangka peningkatan dan pengembangan teknologi proses, diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi yang sesuai dengan potensinya dan kondisi wilayah;
- i. Menginventarisasi perusahaan dibidang Industri Kecil dan Menengah dalam rangka pengawasan mutu dan penerapan standar industri;
- j. Mengumpulkan bahan dan melakukan analisis pengembangan Industri Kecil dan Menengah;
- k. Membantu peningkatan dan pengembangan promosi produk Industri Kecil dan Menengah;
- l. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan Industri Kecil dan Menengah;
- m. Melakukan pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang Industri Kecil dan Menengah;

- n. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan keterampilan dan kemampuan Pengusaha IKM di bidang Industri Kecil dan Menengah;
- o. Memberikan informasi dan rekomendasi perizinan Industri Kecil dan Menengah;
- p. Membagi tugas dan memberikan petunjuk serta mengkoordinir tugas-tugas staf yang berada di Seksi Industri Kecil dan Menengah;
- q. Menyiapkan bahan dan data menyusun dan mengumpulkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Kecil dan Menengah; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Seksi Industri Kecil dan Menengah.

**Bagian Keenam
Bidang Perdagangan**

**Paragraf 1
Umum**

Pasal 23

- (1) Bidang perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang usaha perdagangan dalam merumuskan kebijakan pembinaan, pengawasan, fasilitas dan pengembangan sektor perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perdagangan;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Perdagangan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemberdayaan perdagangan dengan Propinsi;
 - d. Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Perdagangan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi pembinaan Perdagangan dengan Instansi, Dinas, BUMN, BUMS dan BUMD; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2
Seksi Bina Usaha Perdagangan dan
Pendaftaran Perusahaan**

Pasal 24

Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan;
- b. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bina Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan;

- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan Bina Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan;
- d. Menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan teknis pembinaan Rekomendasi/Izin Bina Usaha Perdagangan, Pendaftaran Perusahaan dan Pendaftaran Perusahaan;
- e. Melakukan pengendalian, pengawasan, pelaporan dan penyajian informasi Wajib Daftar Perusahaan (WDP);
- f. Memberikan rekomendasi perizinan tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Tanda Daftar Gudang (TDG);
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Tanda Daftar Gudang (TDG);
- h. Melakukan koordinasi dukungan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan evaluasi perdagangan di wilayah perbatasan, pedalaman, tepencil dan terluar skala Kabupaten.
- i. Melakukan koordianasi dukungan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan monitoring sarana perdagangan (Pasar, Toko dan Gudang);
- j. Memfasilitasi dan melaporkan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi Usaha;
- k. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan pengusaha pedagang dalam melaksanakan Usaha Perdagangan;
- l. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan;
- m. Memimpin dan mengkoordinir serta melakukan evaluasi terhadap tugas-tugas staf yang berada di seksi Bina Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan; dan
- n. Melaksnakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan.

Paragraf 3
Seksi Pengadaan, Penyaluran dan
Perlindungan Konsumen

Pasal 25

Seksi Pengadaan, Penyaluran dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas :

- a. Menyusun program Seksi Pengadaan, Penyaluran dan Perlindungan Konsumen;
- b. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengadaan, Penyaluran dan Perlindungan Konsumen;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan kegiatan Pengadaan, Penyaluran dan Perlindungan Konsumen serta Pengawasan Barang dan Jasa;
- d. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengadaan, Penyaluran dan Perlindungan Konsumen serta Pengawasan Barang dan Jasa dengan unit terkait;

- e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga;
- f. Melakukan pembinaan dan pengawasan barang beredar dan jasa skala Kabupaten;
- g. Melakukan koordinasi pengawasan barang beredar dan jasa skala Kabupaten;
- h. Membina dan melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi penggunaan produk dalam negeri;
- i. Melakukan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen, mensosialisasikan informasi dan publikasi dan perlindungan konsumen;
- j. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen dan melakukan pelayanan dan penyelesaian sengketa konsumen;
- k. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK);
- l. Memberikan informasi dan publikasi harga sembilan bahan pokok dan barang startegis lainnya kepada masyarakat konsumen baik melalui media cetak maupun elektronik;
- m. Mengkoordinir pelaksanaan pasar murah;
- n. Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan tera Ulang alat Ukuran, Takaran, Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP);
- o. Melakukan monitoring, evaluasi dan sosialisasi kepada konsumen dan pelaku usaha tentang pelaksanaan ketentuan pemanfaatan alat UTTP serta peraturan tentang kemetrolagian lainnya;
- p. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan, Penyaluran dan Perlindungan Konsumen;
- q. Memimpin dan mengkoordinir serta melakukan evaluasi terhadap tugas-tugas staf yang berada di seksi Seksi Pengadaan, Penyaluran dan Perlindungan Konsumen; dan
- r. Melaksnakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas Seksi Pengadaan, Penyaluran dan Perlindungan Konsumen.

Paragraf 4
Seksi Ekspor Impor

Pasal 26

Seksi Ekspor Impor mempunyai tugas :

- a. Menyusun program Seksi Ekspor Impor;
- b. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Ekspor Impor;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan tehnis dan pembinaan kegiatan Ekspor Impor;
- d. Menyiapkan, mengolah dan menganalisa data ekspor impor;
- e. Menyiapkan bahan untuk bimbingan teknis pengembangan komoditi ekspor daerah, dan

- memberikan Informasi peluang pasar ekspor untuk komoditi tertentu;
- f. Memberikan bimbingan petunjuk teknis kepada pengusaha dalam penyelesaian formulir Surat Keterangan Asal (SKA), menerbitkan Surat Keterangan Asal (SKA) dan mengelola dokumen lainnya;
 - g. Mengembangkan promosi (pameran) dan misi dagang baik dalam maupun Luar Negeri;
 - h. Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kebijakan Ekspor Impor;
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan ekspor impor dan promosi/pameran serta misi dagang;
 - j. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ekspor Impor;
 - k. Memimpin dan mengkoordinir serta melakukan evaluasi terhadap tugas-tugas staf yang berada di Seksi Ekspor Impor; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas Seksi Ekspor Impor.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Pasal 27

- (1) Dinas Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan dapat membentuk UPTD.
- (2) Pembentukan UPTD disesuaikan dengan kebutuhan Daerah dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI
ESELONISASI**

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon IV.a.

**BAB VII
TATA KERJA**

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan satuan Organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai vahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 38 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banggai Kepulauan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 5 Februari 2014

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



Lania Laosa
LANIA LAOSA

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 6 Februari 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,**

Sudirman Salotan

SUDIRMAN SALOTAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2014 NOMOR 33**