



# **BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 30 TAHUN 2014**

### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS JABATAN DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN PESAWARAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI PESAWARAN,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pesawaran perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pesawaran.
- Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 49);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah, Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.

4. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan adalah Diskoperindag Kabupaten Pesawaran selanjutnya disebut Dinas.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pesawaran.

## **BAB II STRUKTUR ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pesawaran adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, membawahi :
  - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan.
  - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Koperasi dan UMKM, membawahi :
  - a. Kepala Seksi Pembinaan, Penyuluhan Koperasi dan UMKM.
  - b. Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi dan UMKM.
  - c. Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UMKM.
4. Bidang Perindustrian, membawahi :
  - a. Kepala Seksi Sarana dan Usaha Industri.
  - b. Kepala Seksi Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri.
  - c. Kepala Seksi Monitoring dan Pengembangan Industri.
5. Bidang Perdagangan, membawahi:
  - a. Kepala Seksi Pengawasan dan Bimbingan Usaha.
  - b. Kepala Seksi Ekspor/Import dan Standarisasi Mutu.
  - c. Kepala Seksi Perlindungan Konsumen.

## **BAB III**

### **URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **Bagian Pertama Kepala Dinas**

### **Pasal 3**

Tugas pokok Kepala Dinas memimpin dinas sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas. Melaksanakan pembinaan terhadap aparatur dinas agar pelaksanaan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas di bidang Koperasi Perindustrian dan Perdagangan.

#### **Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang Koperasi Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;
- b. memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Koperasi Perindustrian dan Perdagangan sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang Koperasi Perindustrian dan Perdagangan, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Koperasi Perindustrian dan Perdagangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas kedinasan Koperasi Perindustrian dan Perdagangan di bidang teknik dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawab;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada Bupati, tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

#### **Bagian Kedua Sekretaris**

#### **Pasal 5**

Tugas pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan, protokol, pengolahan data dan pembuatan laporan dinas, sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 6**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas, sebagai pedoman anggaran pendapatan

dan belanja dinas, serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, hubungan kemasyarakatan, pengolahan data dan pelaporan, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretariat;
- d. membagi habis tugas pada bagian tata usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab;
- e. menerima, mempelajari laporan dan sasaran dari bawahan sebagai masukan, untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasikan hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Perencanaan**

#### **Pasal 7**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang penyusunan rencana dan program kerja sama teknik, rutin dan pembangunan Koperasi Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan inventarisasi pengumpulan dan pengolahan data. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program bidang Koperasi Perindustrian dan Perdagangan.

#### **Pasal 8**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas sub bagian perencanaan yang meliputi penyusunan rencana dan program kerja teknis, rutin dan Pembangunan bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan, menyelenggarakan inventarisasi pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perencanaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan program kerja dinas;
- e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program kerja dinas;
- f. melakukan administrasi perencanaan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap program kerja dinas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi tugas sub bagian perencanaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 9**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang surat-menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan, kepegawaian, humas, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

#### **Pasal 10**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit lainya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. mengendalikan tertib administrasi persuratan/kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;

- e. melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan serta perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;
- h. menyiapkan dan membantu penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan dan pertemuan dinas lainnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas;
- j. Membina kegiatan keolahragaan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dinas;
- l. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data informasi yang berhubungan dengan kepegawaian;
- m. mengumpulkan, menyusun, dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- n. mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- o. membagi habis tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 11**

Tugas pokok Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggung jawaban serta laporan keuangan.

#### **Pasal 12**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit lainya dilingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. mengumpulkan bahan petunjuk teknis anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan anggaran dan pendapatan belanja dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas.
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencanan perubahan anggaran dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistemis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas sub bagian keuangan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahanya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Bidang Koperasi dan UMKM**

**Pasal 13**

Tugas pokok Kepala Bidang Koperasi dan UMKM adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang pelaksanaan pembangunan perkoperasian serta pengembangan dan pemberdayaan UMKM dengan instansi pemerintah dan organisasi lainya untuk kelancaran tugas yang meliputi bidang koperasi usaha kecil dan menengah dalam rangka pembinaan kelembagaan koperasi usaha pertanian dan non pertanian koperasi, pemberdayaan koperasi pelaksanaan pelatihan dan penyuluhan koperasi serta pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah secara menyeluruh melalui pemberian kesempatan berusaha, memberikan dukungan pembiayaan permodalan serta mengembangkan usaha yang seluas-luasnya.

**Pasal 14**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 13, Kepala Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja bidang koperasi dan UMKM untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawaha dalam melaksnakan tugas bidang koperasi dan UMKM yang meliputi penyusunan rencana dan program kerjasama teknis, rutin dan menyelenggarakan inventarisasi pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi pelaksanaan



- program bidang koperasi dan UMKM di bidang usaha dan permodalan serta perumusan kebijakan operasional dibidang usaha dan permodalan;
- c. menyusun program dan perumusan kebijakan serta perumusan kebijakan operasional pengembangan kelembagaan serta sumberdaya manusia;
  - d. memberikan pendidikan dan latihan, konsultasi serta penyuluhan perkoperasian kepada koperasi serta masyarakat dan melaksanakan kegiatan-kegiatan dibidang UMKM;
  - e. memberikan rekomendasi, akreditasi, audit kepada koperasi
  - f. memberikan rekomendasi pengesahan badan hukum, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
  - g. melaksanakan pembinaan kepada Koperasi dan UMKM;
  - h. menyalurkan perkuatan modal usaha Koperasi dan UMKM;
  - i. menyelenggarakan pameran/promosi;
  - j. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lain dalam pelaksanaan tugas;
  - k. memfasilitasi bimbingan pendampingan dan bantuan perkuatan untuk memberikan dan meningkatkan kemampuan dan daya saing Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - l. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Koperasi dan UMKM serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Koperasi dan UMKM sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
  - m. menerima, mempelajari laporan dan sasaran dari bawahan sebagai masukan, untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
  - n. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - p. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi  
Pembinaan, Penyuluhan Koperasi dan UMKM**

**Pasal 15**

Tugas Pokok Kepala Seksi Pembinaan, Penyuluhan Koperasi dan UMKM adalah melaksanakan tugas bidang Koperasi dan UMKM di bidang pembinaan penyuluhan Koperasi dan UMKM.

**Pasal 16**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 Kepala Seksi Pembinaan, Penyuluhan Koperasi dan UMKM mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan kerja unit lainya di lingkungan bidang Koperasi dan UMKM dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pembinaan penyuluhan Koperasi dan UMKM untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penyuluhan Koperasi dan UMKM menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi di bidang penyuluhan;
- d. melaksanakan bimbingan pada koperasi dan UMKM tentang penguatan modal usaha;
- e. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan keuangan tahunan koperasi;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengolahan data tentang diklat koperasi;
- g. melaksanakan pembinaan penyuluhan tentang koperasi, kepada koperasi dan masyarakat;
- h. melaksanakan penilaian terhadap koperasi;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non structural umum di lingkungan pembinaan penyuluhan koperasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas seksi pembinaan penyuluhan Koperasi dan UMKM kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk memasukan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan bagi UMKM sebagai embrio terbentuknya Koperasi.

**Kepala Seksi  
Kelembagaan Koperasi dan UMKM**

**Pasal 17**

Tugas pokok Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi dan UMKM adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dan UMKM, di bidang Kelembagaan Koperasi serta tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Pasal 18**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi dan UMKM mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan kerja unit lainya di lingkungan bidang Koperasi dan UMKM dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Kelembagaan Koperasi dan UMKM untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Kelembagaan Koperasi dan UMKM serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan rencana dan program bahan perumusan untuk penjabaran teknis pembinaan Kelembagaan Koperasi dan UMKM;
- d. memberikan bimbingan, konsultasi organisasi dan ketatalaksanaan pada Koperasi dan UMKM;
- e. melaksanakan akreditasi pembinaan kepada Koperasi dan UMKM, pengesahan badan hukum serta pembubaran koperasi yang sudah tidak aktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menginventarisasi permasalahan Koperasi dan UMKM;
- g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) baik melalui swadana, pemerintah maupun fasilitas lainnya;
- h. melaksanakan kerjasama dengan Koperasi dan UMKM, lembaga pendidikan dan instansi terkait dalam pelaksanaan program pendidikan dan latihan;
- i. mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi Kelembagaan Koperasi dan UMKM agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Kelembagaan Koperasi dan UMKM kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk masukan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi  
Pemberdayaan Koperasi dan UMKM**

**Pasal 19**

Tugas Pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UMKM melaksanakan sebagian tugas bidang Koperasi dan UMKM untuk pemberdayaan Koperasi dan UMKM serta tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh kepala bidang.

**Pasal 20**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UMKM mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan kerja unit dilingkungan Bidang Koperasi dan UMKM dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UMKM untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UMKM serta bahan untuk pemecahan masalah;

- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi di bidang Koperasi;
- d. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi permodalan Koperasi dan UMKM;
- e. melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi dan UMKM;
- f. memfasilitasi pelaksanaan, pembubaran, penyelesaian Koperasi dan UMKM yang telah dilaksanakan kewajibanya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi serta laporan dibidang pemberrdayaan Koperasi dan UMKM;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan pembinaan penyuluhan Koperasi dan UMKM agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UMKM kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya.

**Bagian Ke Empat**  
**Kepala Bidang Perindustrian**

**Pasal 21**

Tugas Pokok Kepala Bidang Perindustrian adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang perindustrian yang meliputi penyiapan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan, pemanfaatan fasilitas berusaha. Cara penggunaan bahan baku dan bahan penolong, pencegahan, pencemaran serta urusan perizinan.

**Pasal 22**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan penanaman modal, sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja bidang perindustrian untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang perindustrian yang meliputi penyusunan rencana dan program kerjasama teknik rutin dan pembangunan perindustrian dengan menyelenggarakan inventarisasi pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi;
- c. Melaksanakan program Bidang Perindustrian memberi bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan sarana industri serta penggunaan tenaga kerja dan penyiapan urusan perizinan;
- d. Memberi bimbingan teknis usaha industri serta mendorong peningkatan kemampuan berusaha, memberi bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi, melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan kebijaksanaan di bidang Perindustrian dan melaksanakan pembangunan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha industri;

- e. membina hubungan kerjasama dengan Pemerintah Daerah, instansi pemerintah atau swasta serta Lembaga-lembaga/Asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan promosi terhadap inventarisasi industri, memberikan bimbingan dan pembinaan bagi investor calon investor yang akan melaksanakan investasi di bidang industri;
- f. melaporkan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha industri, serta melaksanakan evaluasi hasil pemantauan terhadap penanggulangan dan pencegahan pencemaran lingkungan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan penanaman modal, serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perindustrian sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang perindustrian;
- h. membagi habis tugas pada bidang perindustrian kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan, untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi  
Sarana dan Usaha Industri**

**Pasal 23**

Tugas pokok Kepala Seksi Sarana dan Usaha Industri melaksanakan sebagian tugas bidang perindustrian penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan sarana pemilihan mesin peralatan, bahan baku dan bahan penolong usaha industri serta menganalisa data dan penyiapan bahan bimbingan teknis kerjasama dengan pengusaha industri maupun antar pengusaha industri, konsultasi instansi terkait dan dunia usaha, serta menciptakan iklim usaha yang kondusif.

**Pasal 24**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 Seksi Sarana dan Usaha Industri mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang perindustrian yang meliputi penyusunan rencana dan program kerjasama teknik rutin dan pembangunan perindustrian dengan menyelenggarakan inventarisasi pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Bidang Perindustrian;
- c. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan sarana industri. Memberikan bimbingan teknis usaha industri serta mendorong peningkatan kemampuan berusaha, memberikan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan bimbingan teknis untuk melaksanakan kebijakan di bidang perindustrian dan melaksanakan pembangunan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan ketrampilan bagi pengusaha industri;
- e. membina hubungan kerjasama dengan pemerintah daerah, instansi pemerintah atau swasta serta lembaga-lembaga/asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan promosi terhadap inventarisasi industri;
- f. memberikan bimbingan dan pembinaan bagi investor calon investor yang akan melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha industri;
- g. melaksanakan evaluasi hasil pemantauan terhadap penanggulangan dan pencegahan pencemaran lingkungan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang koperasi perindustrian dan perdagangan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perindustrian sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang perindustrian;
- i. membagi habis tugas pada bidang perindustrian kepada bawahan agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. menerima mempelajari laporan dan sasaran dari bawah sebagai masukan, untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk di jadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberika oleh atasan.

**Kepala Seksi**  
**Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri**

**Pasal 25**

Tugas Pokok Kepala Seksi Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri adalah melaksanakan sebagai tugas bidang perindustrian di bidang penyiapan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu diversifikasi produk, inovasi, penerapan teknologi, pembinaan dan pengembangan promosi, memperkenalkan produk hasil

industri mengikut sertakan dunia usaha dalam berbagai dan menyusun program hasil industri.

### **Pasal 26**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 Kepala Seksi Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja unit lainnya di lingkungan bidang keperindustrian dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memahami dan menguasai pengetahuan di bidang mutu/kualitas, khususnya manajemen mutu, dan promosi usaha, masalah standarisasi, terutama mengenai peraturan-peraturan dan perusahaan industri terutama di bidang mutu;
- d. menganjurkan kepada dunia usaha industri untuk mengadakan penganekaragaman/diversifikasi produk yang dihasilkan, secara terus menerus melakukan penemuan-penemuan baru (inovasi) dan penerapan teknologi yang tepat guna;
- e. melakukan pembinaan terhadap dunia usaha industri khususnya di bidang pengembangan produk dan promosi usaha, mengikut sertakan dunia usaha industri dalam berbagai pameran sebagai salah satu sarana dalam, pengembangan dunia usaha, menyusun data promosi hasil industri;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan pembinaan penyuluhan koperasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdata guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas seksi Bimbingan dan Promosi Hasil Industri kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Monitoring dan Pengembangan Industri**

### **Pasal 27**

Tugas Pokok Kepala Seksi Monitoring dan Pengembangan Industri adalah melaksanakan sebagian tugas bidang perindustrian di bidang penyusunan program industri, pengembangan SDM, penyusunan dan penyebaran informasi industri, pemantauan standar dan pengawasan mutu serta pengendalian lingkungan, memantau perkembangan industri di lapangan sebagai langkah mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang terdapat dalam usaha menentukan kebijakan selanjutnya.

## **Pasal 28**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 Kepala Seksi Monitoring dan Pengembangan Industri mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan kerja unit lainnya di lingkungan bidang perindustrian dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi monitoring dan pengembangan industri untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi monitoring dan pengembangan industri dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana dan pengembangan sektor industri yang didasarkan pada laporan tahunan sebelumnya, kebijaksanaan pemerintah daerah dan peraturan serta kebijaksanaan nasional;
- d. Menyusun rencana dan program pengembangan SDM pada sektor industri melalui pelatihan teknis manajemen untuk pengusaha dan keterampilan pengrajin;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta menyajikan data/informasi sektor industri, seperti mengenai produk-produk unggulan;
- f. menyusun rencana dan program pemasyarakatan/penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan pengawasan mutu terhadap hasil produksi industri berdasarkan peraturan yang berlaku;
- g. menyusun rencana dan program pemantauan/pengendalian lingkungan yang diakibatkan oleh pencemaran industri;
- h. menyusun rencana dan penertiban terhadap perusahaan industri yang melanggar ketentuan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan pencemaran lingkungan yang berlaku;
- i. melaksanakan monitoring perkembangan sektor industri;
- j. mengevaluasi dan menyampaikan perkembangan sektor industri kepada pemimpin;
- k. menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan program proyek pembangunan di lingkungan dinas secara berkala;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dan lingkungan seksi monitoring dan pengembangan industri agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan tepat guna;
- m. membagi tugas Seksi Monitoring dan Pengembangan Industri kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



**Bagian Kelima**  
**Kepala Bidang Perdagangan**

**Pasal 29**

Tugas pokok Kepala Bidang Perdagangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang penyiapan usaha pengembangan ekspor daerah dan kegiatan perdagangan luar negeri pendaftaran perusahaan, memantau penyediaan dan penyaluran barang dan jasa, memberikan bimbingan usaha dan promosi.

**Pasal 30**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretaria dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja bidang perdagangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang perdagangan yang meliputi penyusunan rencana dan program kerja tekik, rutin dan pembangunan perdagangan, menyelenggarakan inventarisasi pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program bidang perdagangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan ekspor daerah dan kegiatan perdagangan luar negeri, melaksanakan pengadministrasian Surat Keterangan Asal (SKA) dan Angka Pengenal Impor (API) menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan usaha, memonitor perkembangan harga-harga ekspor di Kabupaten Pesawaran;
- d. menyiapkan data pendaftaran usaha perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku, menyiapkan dan menyusun bahan penyuluhan dan memberikan bimbingan dalam rangka pembinaan dan pengembangan pasar, meningkatkan kemampuan dan keterampilan pengusaha terutama pengusaha kecil dan koperasi dalam melaksanakan kegiatan perdagangan;
- e. menyiapkan bahan, menganalisa dan mengevaluasi data/informasi serta bahan pengendalian kegiatan, penyediaan dan penyaluran jasa di bidang usaha perdagangan, melaksanakan pembinaan, koordinasi maupun pengawasan pendaftaran perusahaan, pemantapan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa;
- f. melaksanakan bimbingan usaha dan promosi serta urusan perizinan, menyiapkan dan menyusun bahan bimbingan teknis pembinaan, pendaftaran perusahaan;
- g. menyiapkan bahan untuk menyusun dan penyajian buku induk perusahaan dalam rangka peningkatan kemampuan pengusaha untuk memanfaatkan buku daftar perusahaan;
- h. Memonitoring, mengevaluasi rencana program pembinaan dan pengendalian usaha perdagangan yang antara lain meliputi faktor-faktor pendukung dan penghambatnya serta menyusun saran perbaikan atau pemecahan masalah, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang disusun;

- i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Perdagangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang perdagangan;
- j. Membagi habis tugas pada bidang perdagangan kepada bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan, untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi  
Pengawasan dan Bimbingan Usaha**

**Pasal 31**

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengawasan dan Bimbingan Usaha adalah menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan, pemantauan evaluasi serta pelaksanaan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang pengawasan perusahaan serta penyajian buku daftar perusahaan kepada pihak yang memerlukan, melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan, meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha di bidang usaha dan sarana perdagangan, serta menyusun laporan sebagai acuan program pengembangan usaha perdagangan di Kabupaten Pesawaran.

**Pasal 32**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 Kepala Seksi Pengawasan dan Bimbingan Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan kerja unit lainya di lingkungan bidang perdagangan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Kepala Seksi Pengawasa dan Bimbingan Usaha untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan dan Bimbingan Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan pengawasan perusahaan, dan bimbingan pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
- d. memantau evaluasi serta melaksanakan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang pengawasan dan bimbingan usaha;
- e. menyajikan buku daftar perusahaan kepada pihak yang memerlukan;

- f. meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha di bidang pengawasan dan bimbingan usaha;
- g. memantau, mengevaluasi kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha perdagangan dalam dan luar negeri;
- h. menyusun, menyampaikan dan menyajikan data kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha perdagangan dalam dan luar negeri baik kepada pimpinan maupun instansi lain;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi Pengawasan dan Bimbingan Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan tepat guna;
- j. membagi habis tugas pada Seksi Pengawasan dan Bimbingan Usaha kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi  
Ekspor Impor dan Standarisasi Mutu**

**Pasal 33**

Tugas Pokok Seksi Kepala Seksi Ekspor-Impor dan Standarisasi Mutu adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan di bidang penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan perdagangan ekspor dan impor daerah dan kegiatan perdagangan luar negeri, pemantauan dan evaluasi serta meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha di bidang ekspor dan impor, menyusun bahan konsep pengawasan standarisasi, mutu produk, membuat jadwal konsep koordinasi acuan standarisasi pendataan komoditas dan membuat hasil pengawasan.

**Pasal 34**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 Kepala Seksi Ekspor-Impor dan Standarisasi Mutu mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan kerja unit lainya di lingkungan bidang perdagangan dalam rangka penyusun rencana program kerja Kepala Seksi Ekspor-Impor dan Standarisasi Mutu untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Ekspor-Impor dan Standarisasi Mutu dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor-impor;
- d. memberikan rekomendasi untuk pengurusan perizinan di bidang ekspor-impor;

- e. menyusun, mengevaluasi menyajikan dan menyampaikan data sektor perdagangan dalam kaitanya dengan ekspor-impor baik kepada pimpinan maupun instansi lainya;
- f. meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha dibidang perdagangan;
- g. menyusun kegiatan standarisasi dalam rangka pengawasan standar nasional;
- h. menyusun kegiatan standarisasi dalam rangka pengawasan standar nasional dan mutu produk;
- i. membuat jadwal dan konsep koordinasi acuan standarisasi da mutu produk serta pendataan komoditas;
- j. melaksanakan pendataan terhadap komoditas produk yang beredar di masyarakat, mengolah data hasil pengawasan di lapangan;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatus non struktural umum dilingkugan Seksi Ekspor-Import dan Standarisasi Mutu agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan tepat guna;
- l. membagi tugas seksi ekspor-impor dan mutu produk kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahanya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- m. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lanjutan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi  
Perlindungan Konsumen**

**Pasal 35**

Tugas Pokok Kepala Seksi Perlindungan Konsumen adalah menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan tertib usaha dan perlindungan konsumen.

**Pasal 36**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 Kepala Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainya dilingkungan bidang perdagangan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Kepala Seksi Perlindungan Konsumen untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan bahan koordinasi pengawasan tertib niaga dan perlindungan konsumen;
- d. memberikan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perlindungan konsumen;
- e. mempersiapkan laporan pengawasan terhadap barang dan jasa yang beredar di pasar;

- f. melaksanakan pengawasan tertib niaga dan perlindungan konsumen serta melakukan upaya pemantapan pelaksanaan kondisi pengawasan terhadap sembilan bahan pokok, pengawasan pupuk bersubsidi gas bersubsidi dan BBM bersubsidi ;
- g. mengoordinasikan dan pelaksanaan kegiatan tera dan tera ulang alat ukur akar timbang perlengkapannya (UTTP);
- h. melaksanakan pengawasan makanan, barang dalam keadaan terbungkus;
- i. melaksanakan kerjasama perlindungan konsumen dengan instansi lain;
- j. membagi tugas seksi Perlindungan Konsumen kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lanjutan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 37**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 27 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 38**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Gedong Tataan  
pada tanggal 27 Oktober 2014**

**BUPATI PESAWARAN,**

dto

**ARIES SANDI DARMA PUTRA**

**Diundangkan di Gedong Tataan  
pada tanggal 27 Oktober 2014**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KABUPATEN PESAWARAN,**

dto

**HENDARMA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2014 NOMOR 30**

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.**

**Pembina**

**NIP. 19661015 199503 2 002**