

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 43 TAHUN 2012**

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu mengatur uraian tugas setiap perangkat daerah;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi di Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai pelayanan publik yang efektif dan efisien;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
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 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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);
8. 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 4389);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3744);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4987);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

B A B I
K E T E N T U A N U M U M

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara.

11. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun;
12. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD
14. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN.
15. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ.
17. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD.
18. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD.
19. Norma Standart Prosuder dan Kreteria yang selanjutnya disebut NSPK.
20. Standart Pelayanan Minimal yang selanjutnya disebut SPM.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil menengah, dan pengelolaan pasar.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai fungsi yang meliputi :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian, Perdagangan Dan Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah dan Pengelolaan Pasar sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah ;

- b. pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kebijakan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang perindustrian perdagangan dan koperasi, usaha mikro kecil menengah dan pengelolaan pasar;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perindustrian perdagangan dan koperasi, usaha mikro kecil menengah dan pengelolaan pasar;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perindustrian;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perdagangan;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar;
- h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- i. pelaksanaan unit pelaksana teknis dinas;
- j. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Perindustrian, membawahkan :
 - 1. Seksi Produksi Industri;
 - 2. Seksi Usaha Industri; dan
 - 3. Seksi Sarana, Informasi dan Promosi Industri.
- d. Bidang Perdagangan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri ;
 - 2. Seksi Usaha dan Pendaftaran Perusahaan ; dan
 - 3. Seksi Pasar, Industri dan Perlindungan Konsumen.
- e. Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM, membawahkan :
 - 1. Seksi Organisasi dan Tatalaksana;
 - 2. Seksi Penyuluhan; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

- f. Bidang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM, membawahkan :
 - 1. Seksi Usaha Koperasi;
 - 2. Seksi UMKM; dan
 - 3. Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam.
- g. Bidang Pengelolaan Pasar, membawahkan :
 - 1. Seksi Kebersihan Pasar;
 - 2. Seksi Ketertiban Pasar; dan
 - 3. Seksi Penagihan Sewa, Pajak, dan Retribusi Pasar.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi yang meliputi :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan semua kegiatan urusan perindustrian, perdagangan, kelembagaan koperasi dan UMKM, pemberdayaan koperasi dan UMKM dan pengelolaan pasar;
- c. merumuskan sasaran dan memberikan pertimbangan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan industri, perdagangan, kelembagaan koperasi dan UMKM, pemberdayaan koperasi dan UMKM, pengelolaan pasar;
- d. menyusun kebijakan pelaksanaan kegiatan di bidang industri, perdagangan, kelembagaan koperasi dan UMKM, pemberdayaan koperasi dan UMKM, pengelolaan pasar sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- e. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
- f. mengorganisasikan penyusunan RENJA tahunan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
- g. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- j. menyusun dan merumuskan sasaran kebijakan di bidang perdagangan, yang meliputi urusan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri, usaha dan pendaftaran perusahaan, pasar, industri dan perlindungan konsumen;
- k. menyusun dan merumuskan sasaran kebijakan di bidang kelembagaan koperasi dan UMKM, yang meliputi urusan organisasi dan tatalaksana, penyuluhan, pengawasan dan pengendalian;
- l. menyusun dan merumuskan sasaran kebijakan di bidang pemberdayaan koperasi dan UMKM, yang meliputi urusan usaha koperasi, UMKM, fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- m. menyusun dan merumuskan sasaran kebijakan di bidang pengelolaan pasar, yang meliputi urusan kebersihan pasar, ketertiban pasar, penagihan sewa, pajak, dan retribusi pasar;
- n. menyusun kebijakan pembentukan dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- o. mengkoordinasikan, monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional di Bidang Perindustrian Perdagangan dan Koperasi, yang meliputi urusan perindustrian, perdagangan, kelembagaan koperasi dan UMKM, pemberdayaan koperasi dan UMKM, pengelolaan pasar;
- p. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Dinas secara berkala kepada Bupati; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
- c. menyusun rencana kerja sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA perindustrian, perdagangan dan koperasi;

- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas;
- p. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program di lingkungan Dinas;
- q. mengkoordinasikan, mengarahkan penyusunan rencana strategi serta kebijakan operasional dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi yang meliputi urusan perindustrian, perdagangan, kelembagaan koperasi dan UMKM, pemberdayaan koperasi dan UMKM, pengelolaan pasar;
- r. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- s. mengkoordinasikan mengevaluasi dan menginventarisasi penghapusan barang;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas;
- u. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Dinas secara berkala kepada Kepala Dinas; dan
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas di bagian umum dan kepegawaian;
- b. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. merencanakan kegiatan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. membuat laporan kegiatan urusan bagian umum dan kepegawaian melalui Sekretaris Dinas;
- i. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bersifat penting kepada Sekretaris Dinas;
- j. memberi petunjuk dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. merencanakan kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Dinas;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas;
- p. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Dinas secara sistematis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- q. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- t. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP 4 pegawai dinas;

- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- v. memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan umum dan kepegawaian; dan
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan proses administrasi keuangan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan, menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- f. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- i. memberi petunjuk dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas;

- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan keuangan; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penyusunan program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun rencana kerja dan anggaran dinas;
- d. merencanakan kegiatan dan menghimpun bahan-bahan penyusunan konsep rencana strategis, rencana kerja dan usulan program Dinas;
- e. merencanakan kegiatan, menganalisis dan mengkaji bahan-bahan penyusunan konsep rencana strategis dan usulan program Dinas;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis, program dan rencana kegiatan Dinas;
- g. merencanakan kegiatan dan menyusun usulan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
- h. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Dinas;
- i. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Dinas;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Dinas melaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- k. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- l. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan penyusunan program;
- m. merencanakan kegiatan penyusunan RKA/DPA, dan unit kerja internal Dinas;
- n. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Dinas;
- o. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, dan kebutuhan anggaran di lingkungan Dinas;
- p. merencanakan kegiatan dan melaksanakan kegiatan di bidang penyusunan program;
- q. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Dinas;

- r. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penyusunan program; dan
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di bidang perindustrian melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perindustrian;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan di Bidang Perindustrian;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perindustrian;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Perindustrian;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Perindustrian;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Perindustrian kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Perindustrian yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perindustrian;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Perindustrian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- l. mengkoordinasikan kebijakan operasional Bidang Perindustrian, yang meliputi urusan produksi industri, usaha industri, sarana informasi dan promosi industri;
- m. mengkoordinasikan kebijakan operasional yang meliputi fasilitasi perizinan, fasilitasi usaha industri, perlindungan usaha industri, pemasaran, teknologi, standarisasi, sumber daya manusia, permodalan, lingkungan hidup, kerjasama industri, kelembagaan usaha industri dan UPTD, sarana dan prasarana, informasi industri, pengawasan industri;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan perindustrian;

- o. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja perindustrian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Industri yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perindustrian;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan produksi industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan produksi industri;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan produksi industri;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan produksi industri;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan produksi industri;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Produksi Industri;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan produksi industri kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan produk unggulan industri kabupaten;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pengawasan produk hasil industri;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan hasil penelitian untuk pengembangan dan penerapan teknologi bidang produksi industri lingkup Kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan dan menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis bagi industri kecil menengah;
- n. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi bantuan sarana industri bagi Industri Kecil Menengah;
- o. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian untuk pengembangan dan penerapan teknologi produksi industri lingkup kabupaten;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi urusan produksi industri;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan produksi industri;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan produksi industri; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Industri yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perindustrian;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Usaha industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan usaha industri;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Usaha industri;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan usaha industri;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan usaha industri;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan usaha industri;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan usaha industri kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan urusan usaha industri prioritas Kabupaten;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan industri kecil menengah di Kabupaten;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di Kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di Kabupaten;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan industri meliputi asosiasi, UPT, KUB, Sentra Industri, Koperasi industri kerajinan;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerbitan Tanda Daftar Industri dan Izin Usaha Industri skala investasi s/d Rp 10 miliar (sepuluh milyar) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;

- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penerbitan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan Ijin Usaha Industri oleh pemerintah dan provinsi;
- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penerbitan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di Kabupaten;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembentukan dan pengembangan kelompok gugus kendali mutu;
- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerapan hak atas kekayaan intelektual urusan industri;
- x. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan usaha industri;
- y. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan usaha industri; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Informasi dan Promosi Industri yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perindustrian;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan sarana informasi dan promosi industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan urusan sarana informasi dan promosi industri;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan sarana informasi dan promosi industri;
- f. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan sarana informasi dan promosi industri;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan sarana informasi dan promosi industri;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan sarana informasi dan promosi industri;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan sarana informasi dan promosi industri kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan menyelenggarakan promosi produk industri kabupaten di dalam dan luar daerah;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan tata ruang kabupaten industri dalam rangka pengembangan pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah industri kecil menengah untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaporan, data, analisis dan diseminasi bidang industri tingkat Kabupaten kepada Provinsi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat Kabupaten;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi pengawasan terhadap penerapan Standar Nasional Indonesia;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di Kabupaten;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sarana informasi dan promosi industri;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan sarana informasi dan promosi industri;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Sarana Informasi Dan Promosi Industri; Dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Perdagangan melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perdagangan;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam Bidang Perdagangan;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perdagangan;
- f. mengkonsultasikan kegiatan Perdagangan yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Perdagangan;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Perdagangan;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Perdagangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- j. mengkoordinasikan kebijakan operasional dibidang perdagangan, yang meliputi urusan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri, usaha dan pendaftaran perusahaan serta pasar, industri dan perlindungan konsumen;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perdagangan;
- l. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja perdagangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perdagangan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan pameran promosi perdagangan dalam dan luar negeri, misi dagang, kerjasama perdagangan internasional serta pengembangan ekspor nasional;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, pengawasan perdagangan di daerah perbatasan, pedalaman dan terpencil serta pulau terluar di daerah yang masih lingkup NKRI;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan pelaku pasar lelang skala Kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan masukan pertimbangan perumusan kebijakan ekspor dan impor;

- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengambilan contoh pengujian, inspeksi teknis, sertifikasi mutu barang meliputi pengambilan contoh yang dilakukan oleh PPC, lembaga uji yang teregistrasi dan akreditasi;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penilaian dan pelaporan angka kredit penilaian mutu barang Kabupaten;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan masukan untuk kebijakan penerbitan Surat Keterangan Asal Barang;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi penerbitan angka pengenal impor, pelaporan surat keterangan asal penelusuran asal barang tingkat kabupaten yang ditunjuk;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan masukan untuk sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan serta penyediaan informasi potensi ekspor daerah;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan sosialisasi *dumping*, subsidi dan *safeguard*;
- t. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri secara berkala;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Usaha dan Pendaftaran Perusahaan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perdagangan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan usaha dan pendaftaran perusahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan kegiatan urusan usaha dan pendaftaran perusahaan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan usaha dan pendaftaran perusahaan;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan usaha dan pendaftaran perusahaan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan usaha dan pendaftaran perusahaan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan usaha dan pendaftaran perusahaan;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan usaha dan pendaftaran perusahaan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan pengolahan data untuk penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar serta stabilitas harga;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan pegendalian kelancaran distribusi barang kebutuhan pokok masyarakat serta kerjasama dengan dunia usaha dibidang pengadaan dan penyaluran;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk advis teknis yang berkaitan dengan surat keterangan, bahan penerbitan ijin usaha perdagangan lingkup Kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan usaha perdagangan dan pengawasan pelaksanaan ijin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi lingkup Kabupaten;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar usaha;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi usaha perdagangan;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian advis teknis untuk surat keterangan ijin perdagangan barang, kategori dalam pengawasan skala kabupaten meliputi minuman beralkohol golongan A, B, dan C serta bahan berbahaya;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan usaha dan pendaftaran perusahaan setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
- s. merencanakan, menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan usaha dan pendaftaran perusahaan secara berkala;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan usaha dan pendaftaran perusahaan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi Pasar, Industri dan Perlindungan Konsumen yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perdagangan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan industri dan perlindungan konsumen sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan industri dan perlindungan konsumen;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan industri dan perlindungan konsumen;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan industri dan perlindungan konsumen;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan industri dan perlindungan konsumen;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan industri dan perlindungan konsumen;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan industri dan perlindungan konsumen kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi, informasi, publikasi tentang perlindungan dan sengketa konsumen;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan, pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan fasilitasi pembentukan operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen di daerah kepada pemerintah melalui pemerintah provinsi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi pendaftaran dan pengembangan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah berdasarkan rekomendasi pemerintah provinsi;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan pengendalian SDM metrologi legal, standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur takar timbang dan perlengkapannya setelah penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan, pengamatan alat ukur takar timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus serta standar internasional;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala Kabupaten;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan operasional reparatur alat ukur takar timbang dan perlengkapannya;

- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan dan penyidikan tindak pidana peraturan tentang Meteorologi Legal;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala Kabupaten;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi barang jasa yang beredar skala Kabupaten;
- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan PPBJ dan PPNS-PK/Metrologi Legal skala Kabupaten;
- x. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan pasar, industri dan perlindungan konsumen secara berkala;
- y. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan industri dan perlindungan konsumen; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas dibidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Permukiman dan Perumahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- j. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;

- k. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM, yang meliputi urusan organisasi dan tatalaksana, penyuluhan, pengawasan dan pengendalian;
- l. menyusun konsep sasaran dan program pengembangan kebijakan urusan kelembagaan koperasi dan UMKM;
- m. mengkoordinasikan, mengarahkan, pembinaan dan pengawasan kebijakan urusan kelembagaan koperasi dan UMKM;
- n. mengkoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan fungsi teknis kelembagaan koperasi dan UMKM;
- o. mengkoordinasikan dan mengarahkan, mengevaluasi, pembinaan dan pengawasan peraturan daerah di Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM;
- p. menyusun konsep sasaran dan kebijakan perjanjian di Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM;
- q. mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan standar pemberian badan hukum koperasi;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan saran teknis pemberian badan hukum koperasi;
- s. mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan persyaratan pedoman kualifikasi, akuntansi dan klasifikasi kelembagaan koperasi dan UMKM;
- t. menyusun konsep dan kebijakan sistem pengawasan anggota terhadap koperasi;
- u. mengkoordinasikan dan memfasilitasi dukungan dan kemudahan dalam pengembangan sistem organisasi kelembagaan koperasi dan UMKM;
- v. mengkoordinasikan dan memfasilitasi dukungan dan kemudahan dalam kerjasama antar koperasi dan UMKM serta kerjasama dengan badan usaha/asosiasi lainnya;
- w. mengarahkan, membina peran serta masyarakat dalam mengembangkan kelembagaan koperasi dan UMKM;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kelembagaan koperasi dan UMKM;
- y. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja kelembagaan koperasi dan UMKM; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi Organisasi dan Tatalaksana yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan organisasi dan tatalaksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Organisasi dan Tatalaksana;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Organisasi dan Tatalaksana;

- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Organisasi dan Tatalaksana;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Organisasi dan Tatalaksana;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Organisasi dan Tatalaksana;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Organisasi dan Tatalaksana kepada Kepala Bidang;
- j. memberi petunjuk dan menyiapkan bahan dan operasional di bidang Organisasi dan Tatalaksana;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi organisasi dan ketatalaksanaan koperasi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi;
- m. merencanakan kegiatan dan fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akte pendirian koperasi dalam wilayah Kabupaten;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan, fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi ditingkat Kabupaten sesuai dengan pedoman peraturan perundang-undangan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penumbuhan, pembentukan dan pemasyarakatan koperasi, pengumuman akte pendirian pada lembaran negara;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan pengesahan badan hukum koperasi berupa permintaan pengesahan akte pendirian dan perubahan anggaran dasar, penggabungan, pembagian, peleburan dan pembubaran koperasi;
- q. merencanakan kegiatan sosialisasi dan memfasilitasi bahan penyusunan, penjabaran undang-undang, peraturan pemerintah, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman koperasi;
- r. merencanakan kegiatan pembinaan kerjasama antar koperasi, antar pelaku usaha dalam rangka pengembangan organisasi dan usaha koperasi;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan organisasi dan tatalaksana;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Organisasi dan Tatalaksana; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Penyuluhan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyuluhan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Penyuluhan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penyuluhan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Penyuluhan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Penyuluhan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan penyuluhan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, berkoordinasi dan melaksanakan penyuluhan UMKM di Kabupaten;
- k. merencanakan kegiatan, berkoordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengembangan teknologi UMKM;
- l. merencanakan kegiatan pembinaan Sumber Daya Manusia UMKM Kabupaten yang meliputi registrasi, peningkatan kompetensi tenaga penyuluh dan konsultan UMKM;
- m. merencanakan kegiatan dan penyuluhan pengembangan perkoperasian dan UMKM;
- n. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan penyuluhan sistem komunikasi dan layanan informasi pasar bagi persaingan global;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan sistem jaringan Informasi melalui media cetak dan elektronik;
- p. merencanakan kegiatan dan meningkatkan kualitas dan kuantitas kelembagaan koperasi dan UMKM;
- q. merencanakan kegiatan, memberi petunjuk untuk meningkatkan peran koperasi dan UMKM guna memperkuat struktur perekonomian;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyuluhan;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penyuluhan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengawasan dan pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengawasan dan pengendalian;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pengawasan dan pengendalian;
- f. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengawasan dan pengendalian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan pengawasan dan pengendalian;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan pengawasan dan pengendalian;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan pengawasan dan pengendalian kepada Kepala Bidang;
- j. memberi petunjuk dan menyiapkan bahan dan operasional di bidang pengawasan dan pengendalian;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian meliputi pembinaan dan pengembangan usaha;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian meliputi pembinaan teknis pengembangan jaringan usaha dan pengembangan sumber daya manusia koperasi dan UMKM;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan meliputi pengawasan koperasi usaha mikro, kecil dan menengah non pertanian meliputi kegiatan permodalan, sarana prasarana jaringan distribusi, kemitraan, koperasi sekunder dan primer lainnya, pertambangan skala kecil, industri kerajinan rakyat, dan kegiatan usaha dalam bentuk waserda, warnet, angkutan, mebelair, pandai besi, cleaning service dan leasing dan kegiatan jasa lainnya;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengawasan dan pengendalian;
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pengawasan dan pengendalian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Koperasi UMKM

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi UMKM yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pemberdayaan Koperasi UMKM melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Koperasi UMKM;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam Bidang Pemberdayaan Koperasi UMKM;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pemberdayaan Koperasi UMKM sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pemberdayaan Koperasi UMKM;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pemberdayaan Koperasi UMKM;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pemberdayaan Koperasi UMKM kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Pemberdayaan Koperasi UMKM;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bidang Pemberdayaan Koperasi UMKM sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
- k. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pemberdayaan Koperasi UMKM yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
- l. menyusun konsep program dan kegiatan di bidang usaha koperasi, UMKM, fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- m. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis urusan usaha Koperasi, UMKM, fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- n. mengkoordinasikan, menyusun konsep pembinaan pengembangan usaha Koperasi, UMKM, fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- o. menyusun konsep sasaran pelaksanaan pembinaan, pengembangan diversifikasi usaha koperasi, UMKM, fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bimbingan, konsultasi, kemudahan dan perlindungan usaha koperasi, UMKM, fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembiayaan usaha Koperasi, UMKM, fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam dalam rangka perkuatan permodalan;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan kemitraan antara usaha Koperasi, UMKM, fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam serta pelaku ekonomi lain;

- s. mengkoordinasikan, mengarahkan pengembangan jaringan usaha Koperasi, UMKM, fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- t. mengkoordinasikan, mengarahkan dan pengembangan SDM usaha koperasi, UMKM, fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- u. menyusun konsep sasaran kebijakan operasional di bidang usaha Koperasi, UMKM, fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan di Bidang Pemberdayaan Koperasi UMKM;
- w. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan di Bidang Pemberdayaan Koperasi UMKM; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Koperasi yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi UMKM;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan usaha koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan usaha koperasi;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan usaha koperasi;
- f. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan usaha koperasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan usaha koperasi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan usaha koperasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan usaha koperasi kepada Kepala Bidang;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan usaha koperasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan pengembangan jaringan usaha dan pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi dan UMKM;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah Kabupaten;

- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan usaha koperasi;
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan usaha koperasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi UMKM yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan UMKM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan operasional di bidang UMKM;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan UMKM;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan UMKM;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan UMKM;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan UMKM;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan UMKM kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang usaha mikro kecil dan menengah;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang usaha mikro kecil dan menengah;
- l. merencanakan kegiatan pembinaan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan penerapan teknologi;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan pembinaan, pengembangan diversifikasi usaha mikro kecil dan menengah;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan, konsultasi, kemudahan dan perlindungan usaha mikro kecil dan menengah;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan fasilitasi pembiayaan usaha mikro kecil dan menengah dalam rangka perkuatan permodalan;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan pengembangan kemitraan antara usaha mikro kecil dan menengah serta pelaku ekonomi lain;

- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan pengembangan jaringan usaha dan pemasaran barang dan jasa usaha mikro kecil dan menengah;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia usaha mikro kecil dan menengah;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan UMKM;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan UMKM; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- f. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan operasional serta fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- k. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembiayaan simpan pinjam yang berdiri sendiri maupun sebagai unit usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya;
- l. merencanakan kegiatan dan memberi petunjuk pelaksanaan bimbingan usaha pengembangan jaringan kegiatan fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- m. merencanakan kegiatan dan memberi petunjuk pelaksanaan bimbingan manajemen pembiayaan dan simpan pinjam;

- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemeriksaan meliputi administrasi, organisasi, keuangan, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan peraturan khusus pada kegiatan fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam koperasi;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam koperasi di tingkat Kabupaten;
- p. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam koperasi di tingkat kabupaten;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemeriksaan khusus terhadap kasus-kasus yang diperkirakan mengandung unsur penyimpangan yang merugikan secara material maupun immaterial;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan terhadap seluruh atau sebagian keuangan yang dibiayai oleh atau di subsidi atas APBN dan APBD;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pasar yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di bidang Pengelolaan Pasar melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan Pasar;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam Bidang Pengelolaan Pasar;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengelolaan Pasar;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pengelolaan Pasar sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengelolaan Pasar;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pengelolaan Pasar;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengelolaan Pasar kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi kebijakan operasional bidang Pengelolaan Pasar, yang meliputi urusan Kebersihan Pasar, Ketertiban Pasar, Penagihan Sewa, Pajak, dan Retribusi Pasar;
- k. menyusun konsep sasaran dan program kerja tahunan Bidang Pengelolaan Pasar;
- l. mengkoordinasikan kebijakan operasional dalam Bidang Pengelolaan Pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. mengkoordinasikan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok di bidang kebersihan pasar, ketertiban pasar, penagihan sewa, pajak, dan retribusi pasar;
- n. mengkoordinasikan, mensinkronisasikan dan memfasilitasi bahan penyusunan kebersihan lingkungan pasar secara internal dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengelolaan pasar;
- p. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan di Bidang Pengelolaan Pasar; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 28

Uraian tugas Kepala Seksi Kebersihan Pasar yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan kebersihan pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kebersihan pasar;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan kebersihan pasar;
- f. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan kebersihan pasar;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan kebersihan pasar;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan kebersihan pasar;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan kebersihan pasar kepada Kepala Bidang;
- j. memberi petunjuk dan menyiapkan bahan dan operasional urusan kebersihan pasar;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan urusan kebersihan pasar sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;

- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan operasional dalam bidang kebersihan pasar, penyediaan sarana angkutan, pemeliharaan kendaraan bermesin, pengawasan dalam urusan kelistrikan, air dan pertukangan lain yang menyangkut pemeliharaan pasar;
- m. merencanakan kegiatan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kebersihan pasar;
- n. merencanakan kegiatan, membagi tugas dan mengarahkan petugas kebersihan untuk membersihkan seluruh sampah dalam pasar dan mengumpulkan di tempat pembuangan sampah;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengaturan pemakaian alat-alat kebersihan yang digunakan oleh petugas pasar;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menghimpun daftar hadir petugas kebersihan pasar;
- q. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pengusulan perbaikan atau rehab bangunan pasar;
- r. merencanakan kegiatan pemeliharaan dan menyiapkan bahan perbaikan saluran air parit yang rusak di lingkungan pasar;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan kebersihan di lingkungan pasar;
- t. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kebersihan lingkungan pasar secara internal dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan UKL/UPL dan pembinaan lingkungan, pencegahan pencemaran lingkungan dengan instansi terkait;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kebersihan pasar;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan kebersihan pasar; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Uraian Tugas Kepala Seksi Ketertiban Pasar yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan ketertiban pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan ketertiban pasar;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan ketertiban pasar;
- f. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan ketertiban pasar;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan ketertiban pasar;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan ketertiban pasar;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan ketertiban pasar kepada Kepala Bidang;
- j. memberi petunjuk dan menyiapkan bahan dan operasional di bidang ketertiban pasar;
- k. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan penertiban para pedagang yang memakai tempat tanpa ijin;
- l. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan penertiban pedagang yang menggunakan tempat-tempat terlarang terutama yang mengganggu lalu lintas umum di pasar;
- m. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas ketertiban dan keamanan;
- n. merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, mengatur dan mengawasi petugas jaga di lingkungan ketertiban pasar pada siang dan malam hari;
- o. merencanakan kegiatan, membimbing dan mengatur pedagang yang akan menempati lokasi ketertiban pasar;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan ketertiban pasar;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan ketertiban pasar; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

Uraian tugas Kepala Seksi Penagihan Sewa, Pajak dan Retribusi Pasar yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan penagihan sewa, pajak dan retribusi pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan penagihan sewa, pajak dan retribusi pasar;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan penagihan sewa, pajak dan retribusi pasar;
- f. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional potensi retribusi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan penagihan sewa, pajak dan retribusi pasar;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan penagihan sewa, pajak dan retribusi pasar;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan penagihan sewa, pajak dan retribusi pasar;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan penagihan sewa, pajak dan retribusi pasar kepada Kepala Bidang;
- k. memberi petunjuk dan menyiapkan bahan dan operasional di bidang penagihan sewa, pajak dan retribusi pasar;
- l. merencanakan kegiatan dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam melaksanakan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah;
- m. merencanakan kegiatan dan memberi petunjuk dalam bidang pemungutan retribusi daerah dan pembukuan pendapatan pasar;
- n. merencanakan kegiatan dan menghimpun pungutan uang masuk petak pasar;
- o. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan pengawasan pemungutan retribusi pasar;
- p. merencanakan kegiatan dan menghimpun data bagi pengguna fasilitas pemerintah di dalam pasar maupun di luar pasar dikenakan pungutan retribusi pasar;
- q. merencanakan kegiatan dan menghimpun data tentang surat tagihan sewa kios, petak toko serta melakukan tindakan penagihan terhadap penunggak pungutan pasar;
- r. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan dan memberi petunjuk penyiapan bahan pengawasan terhadap penyediaan serta penggunaan semua jenis bukti pembayaran pasar;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan pembukuan atas penerimaan karcis, formulir dan surat penagihan retribusi daerah serta jenis pendapatan lainnya setiap hari;
- t. merencanakan kegiatan dan menghimpun hasil pendapatan pasar berdasarkan formulir setoran dari petugas pemungut retribusi pasar;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penagihan sewa, pajak dan retribusi pasar;
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penagihan sewa, pajak dan retribusi pasar; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B A B VI
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Pasal 31 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap kelompok tersebut dalam Pasal 31 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 31 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

B A B VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 25 April 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 26 April 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

HAPM. HARYANTO BACHROEL

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2012 NOMOR 43

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	DR. HAPM.HARYANTO BACHROEL, MM	SEKRETARIS DAERAH	
2.	H. CHAIRIL ANWAR, SH, M.Hum	ASSISTEN PEMERINTAHAN UMUM & HUKUM	
3.	ARIEF ANWAR, SH, M.Si	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM	
4.	H.RUS AFFANDI, S.Sos	KEPALA SUB. BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN	