

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 39 TAHUN 2008**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Dinas Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- 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 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

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. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, selanjutnya disingkat Dinas Perindagkop, adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang memimpin Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
10. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perindagkop merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Perindagkop mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perindagkop mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Perindagkop.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Perindagkop terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Perindustrian, membawahi :
 - 1) Seksi Produksi Industri;
 - 2) Seksi Usaha Perindustrian;
 - 3) Seksi Sarana Informasi dan Promosi Industri.
- d. Bidang Perdagangan Dalam Negeri, membawahi :
 - 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan;
 - 2) Seksi Metrologi Legal;
 - 3) Seksi Perlindungan Konsumen.
- e. Bidang Perdagangan Luar Negeri, membawahi :
 - 1) Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Kerjasama Perdagangan Internasional;
 - 2) Seksi Pengembangan Ekspor Nasional.
- f. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, membawahi :
 - 1) Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - 3) Seksi Pemberdayaan UMKM.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas adalah :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan bidang industri, perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM);
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang industri, perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM);
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang industri, perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

(UMKM) sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;

- e. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Dinas Perindagkop sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, yang meliputi urusan bidang Perindustrian, Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, Metrologi, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- g. merumuskan rencana penyusunan RPJM bidang industri, perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM);
- h. merumuskan penyusunan rencana kerja bidang industri, perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM);
- i. merumuskan penyelenggaraan pengawasan, monitoring, dan evaluasi bidang industri, perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM);
- j. merumuskan pembentukan dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindagkop;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang perindustrian di kabupaten;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
- b. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas Perindagkop sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. melaksanakan ketatausahaan Dinas Perindagkop sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM yang meliputi urusan bidang Perindustrian, Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, Koperasi, serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Dinas Perindagkop;

- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Dinas Perindagkop;
- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- k. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- l. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Dinas Perindagkop;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 2 Sub Bagian Umum

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Umum kepada Sekretaris;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- i. melakukan urusan surat menyurat , kearsipan dan dokumentasi;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan kantor meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan serta kehumasan dan protokol;
- k. melakukan layanan administrasi;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pokok kepada atasan.
- m. melakukan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang perlengkapan;

- n. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas Perindagkop secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- o. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Dinas Perindagkop;
- p. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang ;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Umum;
- r. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perindagkop;
- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perindagkop;
- i. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perindagkop;
- j. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perindagkop;
- k. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Perindagkop sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas Perindagkop;
- m. membuat laporan keuangan Dinas Perindagkop;
- n. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Perindagkop;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Keuangan;

- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris ;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- g. menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurangan Struktural dan Diklat teknis / Fungsional kepada BKD;
- h. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- i. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan dinas;
- j. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- k. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- m. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Dinas Perindagkop sesuai syarat yang ditentukan;
- n. menyiapkan daftar hadir pegawai dilingkungan Dinas Perindagkop;
- o. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- p. menghimpun, menginventarisir dan mengusulkan permohonan cuti pegawai dilingkungan Dinas Perindagkop;
- q. menyusun daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- r. menyusun daftar penjurangan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai dilingkungan Dinas Perindagkop;
- s. menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Dinas Perindagkop;

- t. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Kepegawaian ;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Perindustrian;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perindustrian;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Perindustrian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional Bidang Perindustrian, yang meliputi urusan bidang produksi industri, usaha industri, sarana informasi dan promosi industri;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Perindustrian yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. merumuskan 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, dan pengawasan industri;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang perindustrian;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Seksi Produksi Industri**

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Staf Seksi Produksi Industri;

- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Produksi Industri;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Produksi Industri sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Produksi Industri yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan kebijakan produk unggulan industri Daerah;
- g. menyiapkan bahan pengawasan produk hasil industri;
- h. menyiapkan bahan hasil penelitian untuk pengembangan dan penerapan teknologi bidang produksi industri lingkup Daerah;
- i. menyelenggarakan Pelatihan dan Bimbingan Teknis bagi IKM;
- j. memfasilitasi bantuan sarana industri bagi IKM;
- k. memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian untuk pengembangan dan penerapan teknologi produksi industri lingkup Daerah;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi bidang produksi industri;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Produksi Industri;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Usaha Perindustrian

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Staf Seksi Usaha Perindustrian;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Usaha Perindustrian;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Usaha Perindustrian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Usaha Perindustrian yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan penetapan bidang usaha industri prioritas Daerah;
- g. menyiapkan bahan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di Daerah;
- h. menyiapkan bahan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di Daerah;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di Daerah;
- j. menyiapkan bahan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten;

- k. menyiapkan bahan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di Daerah;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di Daerah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri di Daerah;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan industri (asosiasi, UPT, KUB, Sentra Industri, Koperasi industri kerajinan) tingkat kabupaten;
- o. memfasilitasi penerbitan tanda daftar industri (TDI) dan Izin Usaha Industri (IUI) skala investasi s/d Rp 10 miliar, tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
- p. menyiapkan penerbitan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh pemerintah dan provinsi;
- q. memfasilitasi penerbitan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di Daerah;
- r. memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kelompok Gugus Kendali Mutu (GKM);
- s. memfasilitasi penerapan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) Bidang Industri;
- t. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Usaha Perindustrian;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Sarana Informasi dan Promosi Industri

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Staf Seksi Sarana Informasi dan Promosi Industri;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Sarana Informasi dan Promosi Industri;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Sarana Informasi dan Promosi Industri sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Sarana Informasi dan Promosi Industri yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan promosi produk industri kabupaten di dalam dan luar daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan tata ruang kabupaten industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi);

- h. menyiapkan bahan pelaporan, data, analisis dan diseminasi bidang industri tingkat kabupaten kepada provinsi;
- i. menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kabupaten;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pengawasan terhadap penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- k. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di Daerah;
- l. menyiapkan bahan sarana informasi dan promosi industri;
- m. monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Sarana Informasi dan Promosi Industri;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Perdagangan Dalam Negeri sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Perdagangan Dalam Negeri, yang meliputi urusan bidang pembinaan dan pengembangan perdagangan, metrologi dan perlindungan konsumen, fasilitasi izin usaha perdagangan, pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi lingkup kabupaten;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Staf Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan pemberian izin usaha perdagangan lingkup kabupaten;
- g. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pameran promosi perdagangan dalam negeri;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi lingkup kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
- j. menyiapkan bahan dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di daerah perbatasan, pedalaman, terpencil dan pulau terluar di Daerah;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan, fasilitasi pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di Daerah;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten;
- n. menyiapkan bahan untuk pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- o. menyiapkan bahan untuk pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kabupaten;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat,

Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%, Rekomendasi SIUP Bahan Berbahaya, Rekomendasi Pengakuan Pedagang Kayu antar Pulau);

- q. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Seksi Metrologi Legal

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Staf Seksi Metrologi Legal;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Metrologi Legal;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Metrologi Legal sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan kegiatan urusan Seksi Metrologi Legal yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
- g. pembinaan serta pengendalian SDM metrologi, standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
- h. menyiapkan bahan pelayanan tera dan tera ulang UTTP setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala kabupaten;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI;
- k. menyiapkan bahan pembinaan operasional reparatir UTTP;
- l. menyiapkan bahan pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUML;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Metrologi Legal;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Perlindungan Konsumen

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Staf Seksi Perlindungan Konsumen;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perlindungan Konsumen;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Perlindungan Konsumen sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan kegiatan urusan Seksi Perlindungan Konsumen yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di Daerah;
- g. menyiapkan bahan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen.
- h. menyiapkan bahan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan Pemberdayaan Motivator dan Mediator Perlindungan Konsumen skala kabupaten;
- j. menyiapkan bahan pengusulan pembentukan BPSK di Daerah kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
- k. menyiapkan bahan pendaftaran dan pengembangan LPKSM;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala kabupaten dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- m. menyiapkan bahan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
- o. menyiapkan bahan koordinasi, pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kabupaten;
- p. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;
- q. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala kabupaten;
- r. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK skala kabupaten;
- s. menyiapkan bahan penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kabupaten;
- t. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan PPNS-WDP skala kabupaten;

- u. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kabupaten;
- v. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Perlindungan Konsumen;
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima
Bidang Perdagangan Luar Negeri**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Perdagangan Luar Negeri;
- b. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Perdagangan Luar Negeri;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bidang Perdagangan Luar Negeri sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- e. merumuskan kebijakan operasional dibidang Perdagangan Luar Negeri, yang meliputi urusan bidang Perdagangan Luar Negeri dan Kerjasama Perdagangan Internasional serta Pengembangan Ekspor Nasional Daerah;
- f. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Perdagangan Luar Negeri yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Perdagangan Luar Negeri;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Kerjasama
Perdagangan Internasional**

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Staf Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Kerjasama Perdagangan Internasional;

- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perdagangan Luar Negeri dan Kerjasama Perdagangan Internasional;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Perdagangan Luar Negeri dan Kerjasama Perdagangan Internasional sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan kegiatan urusan Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Kerjasama Perdagangan Internasional yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala kabupaten;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
- i. menyiapkan bahan masukan untuk perumusan kebijakan bidang impor;
- j. menyiapkan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang impor;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor;
- l. menyiapkan bahan pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang, meliputi pengambilan contoh yang dilakukan oleh PPC yang teregistrasi, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi yang dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;
- m. menyiapkan bahan penilaian dan pelaporan angka kredit PMB tingkat kabupaten;
- n. menyiapkan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan SKA dan penelusuran asal barang;
- o. menyiapkan bahan sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan SKA penelusuran asal barang di tingkat kabupaten yang ditunjuk;
- p. menyiapkan bahan masukan untuk penerbitan API;
- q. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan API;
- r. menyiapkan bahan masukan untuk sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
- s. menyiapkan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional;
- t. menyiapkan bahan sosialisasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kesepakatan lingkup kabupaten;
- u. menyiapkan bahan untuk fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
- v. menyiapkan bahan monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional;
- w. menyiapkan bahan monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral;
- x. menyiapkan bahan monitoring dan sosialisasi *dumping*, subsidi, dan *safeguard*;
- y. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Kerjasama Perdagangan Internasional;

- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Ekspor Nasional

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Staf Seksi Pengembangan Ekspor Nasional;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Ekspor Nasional;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengembangan Ekspor Nasional sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan kegiatan urusan Seksi Pengembangan Ekspor Nasional yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional;
- g. menyiapkan bahan untuk monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral;
- h. menyiapkan bahan untuk monitoring dan sosialisasi *dumping*, subsidi, dan *safeguard*;
- i. menyiapkan bahan untuk penyediaan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala kabupaten;
- j. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor skala kabupaten;
- k. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pameran promosi, misi dagang, promosi perdagangan luar negeri;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Ekspor Nasional;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Koperasi dan UMKM;
- b. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Koperasi dan UMKM;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bidang Koperasi dan UMKM sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Koperasi dan UMKM yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. merumuskan kebijakan operasional dibidang Koperasi dan UMKM, yang meliputi urusan bidang Kelembagaan Koperasi, Pemberdayaan Koperasi serta Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Koperasi dan UMKM;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan Koperasi

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Staf Seksi Kelembagaan Koperasi;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kelembagaan Koperasi;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Kelembagaan Koperasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi;

- g. menyiapkan bahan pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan, serta pembubaran koperasi dalam wilayah kabupaten (Tugas Pembantuan);
- h. fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi dalam wilayah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar (AD) yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kabupaten;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kabupaten;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Usaha Simpan Pinjam (USP) koperasi di tingkat kabupaten;
- l. memfasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi di tingkat kabupaten (Tugas Pembantuan);
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Kelembagaan Koperasi;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 **Seksi Pemberdayaan Koperasi**

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Staf Seksi Pemberdayaan Koperasi;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemberdayaan Koperasi;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pemberdayaan Koperasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Koperasi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan koperasi, meliputi penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat di tingkat kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah, bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten, pembinaan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten, fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP dalam wilayah kabupaten, serta pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;

- g. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan iklim usaha serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- i. menyiapkan data dan memberikan perlindungan kepada koperasi dalam wilayah kabupaten;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Koperasi;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pemberdayaan UMKM

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Staf Seksi Pemberdayaan UMKM;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemberdayaan UMKM;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pemberdayaan UMKM sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan UMKM yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pemberdayaan UKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat kabupaten, meliputi pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, Informasi, kemitraan, perizinan (pelayanan terpadu), dan perlindungan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan usaha kecil di tingkat kabupaten, meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia, teknologi;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UKM di tingkat kabupaten, meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba BUMN, hibah, dan jenis pembiayaan lain;
- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan UMKM;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 28

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 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 39**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	