



# **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2015**

**T E N T A N G**

**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 berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas Pejabat Struktural pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam mencapai pelayanan yang maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945
2. 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);
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 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Administrasi Sipil Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
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 (Lembaga 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.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
11. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
12. 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.

13. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN.
14. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P adalah sarana untuk memantau kepatuhan kewajiban perpajakan sebagai kewajiban kenegaraan yang wajib dilakukan oleh PNS sebagai abdi negara sekaligus abdi masyarakat dan TNI/Polri sebagai pemegang sapta marga .
15. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (tahun) anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada pemerintah.
17. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD adalah gambaran mengenai kondisi dan kinerja keuangan entitas tersebut.
18. Norma Standart Prosuder dan Kreteria yang selanjutnya disebut NSPK adalah aturan atau ketentuan yang dipakai sebagai tatanan untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah.
19. Standart Pelayanan Minimal yang selanjutnya disebut SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.

## 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 terdiri dari:

- 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 yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas; dan
- 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 Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam.
- g. Bidang Pengelolaan Pasar, membawahkan :
  - 1. Seksi Kebersihan Pasar;
  - 2. Seksi Ketertiban Pasar; dan
  - 3. Seksi Penagihan Sewa dan Retribusi Pasar.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### BAB IV URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi yang terdiri dari:

- 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. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;

- f. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Dinas Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. 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;
- i. menyusun dan merumuskan sasaran kebijakan di bidang kelembagaan koperasi dan UMKM, yang meliputi urusan organisasi dan tatalaksana, penyuluhan, pengawasan dan pengendalian;
- j. menyusun dan merumuskan sasaran kebijakan di bidang pemberdayaan koperasi dan UMKM, yang meliputi urusan usaha koperasi, UMKM, fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- k. menyusun dan merumuskan sasaran kebijakan di bidang pengelolaan pasar, yang meliputi urusan kebersihan pasar, ketertiban pasar, penagihan sewa, pajak, dan retribusi pasar;
- l. menyusun kebijakan pembentukan dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- m. 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;
- n. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Dinas secara berkala kepada Bupati; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. mengkonsultasikan, dan memberikan saran pertimbangan setiap kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA tahunan, TAPKIN dan LAKIP dan kegiatan operasional Dinas serta melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui kepala Dinas;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
- h. mengkonsultasikan kegiatan di sekretariat yang bersifat urgen kepada kepala Dinas;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa, menginventarisasi serta mengusulkan penghapusan barang di lingkungan Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan Sekretariat Dinas meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program;
- k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang terdiri dari:

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing dan memberi arahan, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- e. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- g. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Satyalancana Karya Satya, Cuti, LHKPN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan urusan rumah tangga Dinas meliputi kegiatan administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi;
- j. mengkonsultasikan dan memberikan saran /masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan yang terdiri dari:

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan proses administrasi keuangan Dinas;
- b. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD pada Sub Bagian Keuangan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menginventarisir, menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan dilingkungan Dinas; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Sub Bagian Penyusun Program

#### Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program yang terdiri dari:

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan urusan penyusunan program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan RENSTRA dan RENJA Dinas;
- d. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan TAPKIN, LAKIP Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan RKA / DPA Dinas;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan usulan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Tambahan Dinas;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perindustrian

Paragraf 1  
Kepala Bidang

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Perindustrian yang terdiri dari:

- 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 dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Perindustrian kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Perindustrian yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perindustrian;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Perindustrian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan kebijakan operasional Bidang Perindustrian, yang meliputi urusan produksi industri, usaha industri, sarana informasi dan promosi industri;
- k. 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;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan perindustrian;
- m. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja perindustrian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Produksi Industri

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Seksi Produksi Industri yang terdiri dari:

- 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, membuat program RENJA tahunan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan produksi industri kepada kepala bidang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan produk unggulan industri kabupaten;
- i. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pengawasan produk hasil industri;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan hasil penelitian untuk pengembangan dan penerapan teknologi bidang produksi industri lingkup kabupaten;
- k. merencanakan kegiatan dan menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan memfasilitasi bantuan sarana industri bagi industri kecil menengah;
- l. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian untuk pengembangan dan penerapan teknologi produksi industri lingkup kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan Evaluasi yang berkaitan dengan urusan produksi industri;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan produksi industri; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Kepala Seksi Usaha Industri

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi Usaha Industri yang terdiri dari:

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

- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penerbitan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan ijin usaha industry oleh pemerintah dan provinsi serta bahan penerbitan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di kabupaten;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerapan hak atas kekayaan intelektual urusan industri;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan pelaksanaan program yang berkaitan dengan urusan usaha industri; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Sarana Informasi dan Promosi Industri

#### Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana Informasi dan Promosi Industri yang terdiri dari:

- 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, TAPKIN, dan LAKIP serta membuat program RENJA tahunan urusan sarana informasi dan promosi industri;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sarana informasi dan menyelenggarakan promosi produk industri kabupaten di dalam dan luar daerah;
- i. 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;

- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaporan, data, analisis, dan deseminasi bidang industri tingkat kabupaten kepada provinsi serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan sarana informasi dan promosi industri;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kabupaten;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi pengawasan terhadap penerapan Standar Nasional Indonesia;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di kabupaten;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan sarana informasi dan promosi industri; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Perdagangan

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Dinas dibidang Perdagangan melalui Sekretaris Dinas;
- b. Member petunjuk, membimbing, 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, RENJA, TAPKIN & LAKIP Bidang Perdagangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan kebijakan operasional dibidang Perdagangan, yang meliputi urusan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri, Usaha dan Pendaftaran Perusahaan serta Pasar, Industri dan Perlindungan Konsumen;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perdagangan
- j. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja perdagangan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan dalam dan Luar Negeri

#### Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Perdagangan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan, anggaran dan administrasi teknis serta mengkonsultasikan, member saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan-urusan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, dan LAKIP urusan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan pameran promosi perdagangan dalam dan luar negeri, misi dagang, kerjasama perdagangan internasional serta pengembangan ekspor nasional;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, pengawasan perdagangan di daerah perbatasan, pedalaman dan terpencil serta pulau terluar di daerah yang masih lingkup Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan pelaku pasar lelang skala kabupaten;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan masukan untuk kebijakan penerbitan Surat Keterangan Asal barang dan pertimbangan perumusan kebijakan ekspor dan impor;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penilaian dan pelaporan angka kredit Penilaian Mutu Barang kabupaten, pengambilan contoh pengujian, inspeksi teknis, sertifikasi mutu barang meliputi pengambilan contoh yang dilakukan oleh PPC, lembaga uji yang teregistrasi dan akreditasi;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi penerbitan Angka Pengenal Impor, pelaporan Surat Keterangan Asal penelusuran asal barang tingkat kabupaten yang ditunjuk;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan masukan untuk sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan serta penyediaan informasi potensi ekspor daerah;

- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan Pengembangan Perdagangan dalam dan Luar Negeri secara berkala;
- m. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Usaha dan Pendaftaran Perusahaan

#### Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Seksi Usaha dan Pendaftaran Perusahaan yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam urusan lainnya;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan, anggaran dan administrasi teknis serta mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan usaha dan pendaftaran perusahaan kepada Kepala Bidang;
- e. merencanakan kegiatan dan pengolahan data untuk penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar serta stabilitas harga dan pengendalian kelancaran distribusi barang kebutuhan pokok masyarakat serta kerjasama dengan dunia usaha dibidang pengadaan dan penyaluran;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk advis teknis yang berkaitan dengan surat keterangan, bahan penerbitan izin usaha perdagangan dan wajib daftar perusahaan, jasa bisnis dan jasa distribusi lingkup Kabupaten;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi usaha perdagangan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- i. 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;

- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitas, bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan secara berkala setelah memperoleh penilaian Pemerintah yang didasarkan rekomendasi Propinsi;
- k. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan usaha dan pendaftaran perusahaan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

Kepala Seksi Pasar, Industri dan Perlindungan Konsumen

### Pasal 18

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

- a. membantu Kepala Bidang Perdagangan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan, anggaran dan administrasi teknis serta mengkonsultasikan, member saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan perlindungan konsumen;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan perlindungan konsumen;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi, informasi, publikasi tentang perlindungan dan sengketa konsumen serta pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan fasilitasi pembentukan operasional Dinas Penyelesaian Sengketa Konsumen di daerah kepada Pemerintah melalui Pemerintah Provinsi, pendaftaran dan pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan pengendalian SDM metrologi legal, standar ukuran dan laboratorium metrologi legal serta fasilitasi pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari Pemerintah berdasarkan rekomendasi Pemerintah Provinsi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyuluhan, pengamatan pelayanan tera dan tera ulang, reparatir alat ukur takar timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus serta standar internasional;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala kabupaten;

- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kabupaten penyidikan tindak pidana undang-undang metrology legal;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi barang jasa yang beredar serta pembinaan PPBJ dan PPNS – PK/ Metrologi legal skala kabupaten;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan Pasar, Industri dan Perlindungan Konsumen secara berkala;
- m. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Industri dan Perlindungan Konsumen; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM

Paragraf 1  
Kepala Bidang

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM yang terdiri dari:

- 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. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM;
- d. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
- h. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM, yang meliputi urusan organisasi dan tatalaksana, penyuluhan, pengawasan dan pengendalian;

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

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Organisasi dan Tatalaksana

#### Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Seksi Organisasi dan Tatalaksana yang terdiri dari:

- 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, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan organisasi dan tatalaksana;
- h. memberi petunjuk dan menyiapkan bahan dan operasional dibidang organisasi dan tatalaksana;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi organisasi dan ketatalaksanaan koperasi;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan, fasilitasi penumbuhan, pembentukan dan pemasyarakatan koperasi, pemrosesan pengesahan Dinas hukum koperasi berupa permintaan pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar, penggabungan, pembagian, peleburan dan pembubaran koperasi serta menyiapkan bahan pengumuman akta pendirian pada lembaran negara, sesuai dengan pedoman pemerintah;
- l. merencanakan kegiatan sosialisasi dan memfasilitasi bahan penyusunan, penjabaran undang-undang, peraturan pemerintah, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman koperasi serta kegiatan pembinaan kerja sama antar koperasi, antara pelaku usaha dalam pengembangan organisasi dan usaha koperasi;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan organisasi dan tatalaksana;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan organisasi dan tatalaksana; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Kepala Seksi Penyuluhan

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi Penyuluhan yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dan UMKM;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan anggaran, pengadministrasian teknis penyelenggaraan penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan mengkonsultasikan/ memberikan saran masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan penyuluhan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, dan LAKIP urusan penyuluhan;
- e. merencanakan kegiatan, berkoordinasi dengan Insatansi terkait dan melaksanakan penyuluhan/pembinaan pengembangan Sumber Daya Manusia, teknologi UMKM yang meliputi registrasi, peningkatan kompetensi tenaga penyuluh dan konsultan Perkoperasi dan UMKM;
- f. merencanakan kegiatan dan Penyuluhan pengembangan Perkoperasian dan UMKM;
- g. merencanakan kegiatan monitoring dan evaluasi serta mengkoordinasikan, penyusunan memfasilitasi dan penyuluhan sistem komunikasi dan layanan informasi pasar bagi persaingan global, sistem jaringan informasi melalui media cetak dan elektronikserta meningkatkan peran kualitas vdan kuantitas kelembaggaan koperasi dan UMKM guna memeperkuat struktur ekonomi;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Penyuluhan;dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4  
Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian yang terdiri dari:

- 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, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan pengawasan dan pengendalian;
- h. memberi petunjuk dan menyiapkan bahan dan operasional dibidang Pengawasan dan Pengendalian;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengendalian meliputi pembinaan dan pengembangan usaha;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian meliputi pembinaan teknis pengembangan jaringan usaha dan pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi dan UMKM;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan meliputi pengawasn koperasi usaha non pertanian meliputi kegiatan permodalan, sarana prasarana jaringan distribusi, kemitraaan, 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 dan koperasi usah pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan serta koperasi skunder;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengawasan dan pengendalian;
- m. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pengawasan dan pengendalian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Pemberdayaan Koperasi UMKM

Paragraf 1  
Kepala Bidang

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi UMKM yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Dinas dibidang Pemberdayaan Koperasi UMKM melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun konsep sasaran dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dibidang pemberdayaan koperasi dan UMKM;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Pemberdayaan Koperasi UMKM sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN Dan LAKIP dibidang pemberdayaan koperasi dan UMKM;
- f. memberikan saran dan pertimbangan serta mengkonsultasikan kegiatan bidang pemberdayaan koperasi dan UMKM yang bersifat penting kepada kepala Dinas;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pemberdayaan Koperasi UMKM yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
- h. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis dan program kegiatan dibidang usaha koperasi, UMKM, fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam;
- i. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran pelaksanaan pembinaan, kebijakan operasional dan pengembangan Diversifikasi usaha koperasi, UMKM, fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bimbingan, konsultasi, kemudahan dan perlindungan usaha Koperasi, UMKM, fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembiayaan usaha koperasi dan pengembangan kemitraan usah koperasi Antara usah koperasi, UMKM, fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam
- l. mengkoordinasikan dan mengarahkan pengembangan jaringan dan SDM usaha koperasi, UMKM fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan dibidang Pemberdayaan Koperasi UMKM;

- n. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan dibidang Pemberdayaan Koperasi UMKM;dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Usaha Koperasi

Pasal 24

Uraian Tugas Kepala Seksi Usaha Koperasi yang terdiri dari:

- 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 administrasi teknis;
- e. 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, RENJA, TAPKIN Dan LAKIP urusan usaha koperasi kepada kepala bidang;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Usaha Koperasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan pengembangan jaringan usaha dan pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi dan UMKM;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kabupaten;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha Koperasi;
- m. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Usaha Koperasi;dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi UMKM

#### Pasal 25

Uraian Tugas Kepala Seksi UMKM yang terdiri dari:

- 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, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan UMKM;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan UMKM kepada Kepala Bidang;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang usaha mikro kecil dan menengah;
- g. merencanakan kegiatan pembinaan pengembangan diverifikasi usaha mikro kecil dan menengah meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan penerapan teknologi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan, konsultasi, kemudahan dan perlindungan usaha mikro kecil dan menengah serta pengembangan Sumber Daya Manusia usaha mikro kecil dan menengah;
- i. merencanakan kegiatan pelaksanaan fasilitasi pembiayaan usaha mikro kecil dan menengah dalam rangka perkuatan permodalan;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan pengembangan kemitraan antara usaha mikro kecil dan menengah serta pelaku ekonomi lain serta pengembangan jaringan usaha dan pemasaran barang dan jasa usaha mikro kecil dan menengah;
- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan urusan UMKM; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam

#### Pasal 26

Uraian Tugas Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam yang terdiri dari:

- 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, RENJA, TAPKIN, dan LAKIP fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan operasional serta fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- i. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembiayaan simpan pinjam yang berdiri sendiri maupun sebagai unit usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya;
- j. merencanakan kegiatan dan memberi petunjuk pelaksanaan bimbingan pengembangan jaringan usaha dan Memberi petunjuk pelaksanaan bimbingan manajemen pembiayaan dan simpan pinjam;
- k. 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;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam koperasi ditingkat kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam Koperasi di tingkat kabupaten;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemereiksaan khusus terhadap kasus-kasus yang diperkirakan mengandung unsur penyimpangan yang merugikan baik Secara material maupun in material terhadap seluruh/ sebagian keuangan yang dibiayai oleh/disubsidi atas anggaran pemerintah daerah;

- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan urusan fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pengelolaan Pasar

Paragraf 1  
Kepala Bidang

Pasal 27

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pasar yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Dinas dibidang 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 dibidang Pengelolaan Pasar sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengelolaan Pasar kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan, memfasilitasi kebijakan operasional bidang Pengelolaan Pasar, yang meliputi urusan Kebersihan Pasar, Ketertiban Pasar, Penagihan Sewa, Pajak, dan Retribusi Pasar;
- i. menyusun konsep sasaran dan program kerja tahunan bidang Pengelolaan Pasar;
- j. mengkoordinasikan kebijakan operasional dalam bidang Pengelolaan Pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. mengkoordinasikan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok di Bidang Kebersihan Pasar, Ketertiban Pasar, Penagihan Sewa, Pajak, dan Retribusi Pasar;

- l. mengkoordinasikan, mensinkronisasikan dan memfasilitasi bahan penyusunan kebersihan lingkungan pasar secara internal dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. merencanakan fisik dan non fisik pasar tradisional;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Pasar; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2  
Kepala Seksi Kebersihan Pasar

Pasal 28

Uraian Tugas Kepala Seksi Kebersihan Pasar yang terdiri dari:

- 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, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Kebersihan Pasar;
- h. memberi petunjuk dan menyiapkan bahan dan operasional pelaksanaan kegiatan kebersihan pasar sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pengusulan perbaikan atau rehab bangunan pasar, pemeliharaan, perbaikan saluran air parit yang rusak dilingkungan pasar, pemeliharaan kendaraan bermesin, air, pertukangan dan perbaikan alat-alat kebersihan lainnya;
- j. merencanakan kegiatan dalam rangka penilaian adipura, membagi tugas, mengarahkan petugas kebersihan untuk membersihkan seluruh sampah dalam pasar, mengumpulkan dan memilah sampah ke tempat pembuangan sampah sesuai jenis sampahnya;

- k. merencanakan tempat pembuangan sampah sementara (TPS)/sarana pengelolaan sampah, air bersih, sanitasi/drainase, toilet umum, dan tempat pengelolaan limbah/instalasi pengelolaan air limbah;
- l. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan di bidang peralatan kebersihan dan pemeliharaan fasilitas pasar; dan
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan, membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan kebersihan pasar serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Kepala Seksi Ketertiban Pasar

Pasal 29

Uraian Tugas Kepala Seksi Ketertiban Pasar yang terdiri dari:

- 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 administrasi teknis penyelenggaraan urusan ketertiban pasar;
- e. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan ketertiban pasar;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan ketertiban pasar;
- g. memberi petunjuk dan menyiapkan bahan dan operasional di bidang ketertiban pasar;
- h. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan penertiban para pedagang yang memakai tempat tanpa izin;
- i. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan penertiban pedagang yang menggunakan tempat-tempat terlarang terutama yang mengganggu lalu lintas umum di pasar;
- j. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas ketertiban dan keamanan;

- k. merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, mengatur dan mengawasi petugas jaga di lingkungan ketertiban pasar pada siang dan malam hari;
- l. merencanakan kegiatan, membimbing dan mengatur pedagang yang akan menempati lokasi ketertiban pasar;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan ketertiban pasar;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan ketertiban pasar; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

Kepala Seksi Penagihan Sewa, Pajak dan Retribusi Pasar

#### Pasal 30

Uraian Tugas Kepala Seksi Penagihan Sewa, Pajak dan Retribusi Pasar yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar;
- b. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan penagihan sewa, pajak dan retribusi pasar;
- c. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan penagihan sewa, pajak dan retribusi pasar;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP;
- e. memberi petunjuk dan menyiapkan bahan dan operasional dibidang penagihan sewa, pajak dan retribusi pasar;
- f. merencanakan kegiatan dan memberikan petunjuk dalam bidang pemungutan retribusi daerah dan pembukuan pendapatan pasar;
- g. merencanakan kegiatan dan menghimpun data bagi pengguna fasilitas pemerintah di dalam pasar maupun di luar pasar dikenakan pungutan retribusi pasar;
- h. merencanakan kegiatan dan menghimpun data tentang surat tagihan sewa kios, petak toko serta melakukan tindakan penagihan terhadap penunggak pungutan pasar;
- i. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan dan member petunjuk penyiapan bahan pengawasan terhadap penyediaan serta penggunaan semua jenis bukti pembayaran pasar;

- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan pembukuan atas penerimaan karcis, formulir dan surat penagihan retribusi daerah serta jenis pendapatan lainnya setiap hari;
- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penagihan sewa, pajak dan retribusi pasar;
- l. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencanakan kerja tahunan penagihan sewa, pajak dan retribusi pasar; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 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.

## BAB V

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 33

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

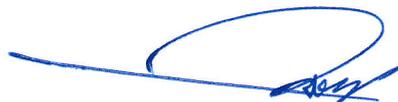
B A B VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

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 15 Januari 2015  
**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**



**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 16 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**



**DRS. EDI DAMANSYAH, M.Si**  
**NIP. 19650302 199403 1 011**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA NOMOR 19  
TAHUN 2015**