



BUPATI SELUMA

PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 22 TAHUN 2017

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN SELUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

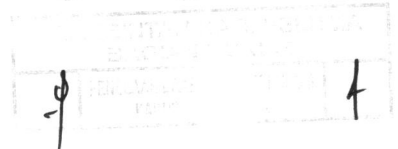
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;



9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8).
10. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN SELUMA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian, bidang perdagangan serta bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Seluma.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perindustrian dan Perdagangan :
 1. Seksi Perindustrian;



2. Seksi Perdagangan; dan
 3. Seksi Pasar dan Kemetrollogian.
- d. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah :
1. Seksi Koperasi;
 2. Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 3. Seksi Bina Lembaga Koperasi dan Fasilitasi Pembayaran Pinjaman.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas perindustrian, perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi serta UKM;
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi serta UKM;
3. Pelaksanaan administrasi di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi serta UKM;
4. Pengelolaan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
5. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, penyusunan program, keuangan, rumah tangga, kearsipan dan perlengkapan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 5, sekretariat mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Penguasaan dan pemahaman peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan serta akuntabilitas kinerja;
3. Penyusunan Renstra SKPD, Renja, RKA, DPA, Profil Dinas dan LAKIP;
4. Fasilitas dan koordinasi serta memformulasikan usul draf Renstra, Renja, RKA, dari bidang dan sub bagian sekretariat;
5. Pelaksanaan ketatausahaan dinas;
6. Pelaksanaan administrasi keuangan dan kepegawaian;



7. Pelaksanaan pemeriksaan urusan barang, jasa, kegiatan rutin dan pembangunan;
8. Menganalisa bahan-bahan dari bidang-bidang dilingkungan dinas sebagai bahan masukan untuk perumusan kebijakan teknis dinas;
9. Pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan/perawatan prasarana dan sarana Dinas serta fasilitasi rapat dan keprotokoleran;
10. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan rutin maupun pembangunan dari bidang-bidang dilingkungan dinas;
11. Mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan;
12. Mengkoordinasikan bidang-bidang pada dinas agar terjadi hubungan yang baik dilingkungan dinas;
13. Mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
14. Memberi petunjuk arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, dan LAKIP sub bagian;
4. Mempersiapkan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan rumah tangga Dinas;
5. Menyediakan, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan dan kebutuhan Dinas;
6. Membuat daftar inventaris dan pemeliharaan perlengkapan Dinas;
7. Melakukan kegiatan rumah tangga dinas yang meliputi keamanan, kebersihan dan keprotokolan;
8. Melakukan pencatatan pengagendaan dan pengekspedisian surat masuk dan surat keluar;
9. Melakukan urusan kepegawaian di lingkungan dinas;
10. Melaksanakan analisis jabatan dan menyusun kebutuhan bidang kepegawaian;
11. Memfasilitasi penerimaan tamu dan kegiatan rapat-rapat Dinas;
12. Melakukan dan menyusun kegiatan kenaikan pangkat, berkala pegawai serta membuat daftar urutan kepangkatan (DUK);
13. Memberi petunjuk arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.



Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang perencanaan, keuangan dan akuntabilitas kinerja;
3. Melaksanakan penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA, Profil dan LAKIP dinas;
4. Mengkoordinir penyusunan rencana dan program kerja sekretaris dan bidang baik rutin maupun pembangunan di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
5. Mengelola bahan perencanaan/rencana kerja anggaran (RKA) dari bidang-bidang di lingkungan dinas perindustrian, perdagangan dan koperasi, serta UKM ;
6. Mempersiapkan dan menyusun anggaran dinas;
7. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan;
8. Memeriksa laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan dinas;
9. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan dinas;
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada atasan;
11. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan untuk pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Bidang Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 9

Bidang Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Perindustrian, perdagangan, meteorologi, perlindungan konsumen, distribusi dan pasar.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 9, Bidang Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang perindustrian dan perdagangan;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP bidang;
4. Menyediakan pembangunan dan pengolahan prasarana dan sarana perdagangan;
5. Memantau dan mendata aspek harga dan non harga terhadap lalu lintas barang dan jasa;
6. Mengendalikan dan mengawasi penerapan standar perdagangan;
7. Mendorong pelaksanaan kemitraan perdagangan kecil, menengah dan besar;
8. Memfasilitasi permodalan bagi usaha perdagangan dalam pengembangan usaha;

9. Memonitor distribusi bahan kebutuhan pokok dan menyediakan informasi pasar (aspek harga dan non harga) serta informasi barang;
10. Mendorong usaha peningkatan ekspor daerah dan memberdayakan usaha kecil menengah (UKM) bidang perdagangan;
11. Memberikan rekomendasi dan mengawasi izin sewa beli dan mengawasi produksi dalam negeri;
12. Memberikan rekomendasi usaha pasar modern dengan luas area 2000 M²;
13. Memberi dan mengawasi persetujuan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan lokal;
14. Menerbitkan surat keterangan asal barang (SKA) dan surat rekomendasi perdagangan (SIP);
15. Memantau dan mengawasi pelaksanaan praktik monopoli dan persaingan usaha tidak sehat;
16. Melaksanakan pembinaan perlindungan konsumen dan melaksanakan penyuluhan dan penggunaan tanda tera isi ulang UTP (Ukuran takaran, timbangan dan pengepakan);
17. Memfasilitasi pengadaan penyaluran garam beryodium;
18. Melaksanakan penerbitan rekomendasi izin usaha kawasan perdagangan dan memberikan tanda daftar keagenan produksi dalam negeri;
19. Melakukan penyiapan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan serta menyusun potensi/profil bidang perdagangan;
20. Melakukan pengadaan dan penyaluran barang/komoditas yang sangat diperlukan masyarakat;
21. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap harga dan stok kebutuhan masyarakat;
22. Melaksanakan dan melayani penerbitan rekomendasi izin usaha kawasan industri serta rekomendasi izin usaha industri;
23. Mengendalikan dan mengawasi terhadap pencemaran industri serta pemantauan terhadap penerapan industri dan produk tertentu yang berkaitan dengan keamanan, keselamatan umum, kesehatan lingkungan dan moral;
24. Memfasilitasi penyelenggaraan dan pengawasan kerjasama dibidang industri dan mendorong penyelenggaraan kemitraan industri;
25. Menyelenggarakan pembinaan/pengembangan usaha industri dan pemberdayaan usaha industri kecil menengah (IKM) bidang industri;;
26. Memfasilitasi teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi industri;
27. Memfasilitasi pembinaan pejabat fungsional, penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor industri;
28. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
29. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
30. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Seksi Perindustrian

Pasal 11
Seksi Perindustrian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang industri;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Mengendalikan dan mengawasi industri dan hasil industri pertanian;
5. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengembangan terhadap industri logam, mesin, elektro dan aneka industri;
6. Memberikan rekomendasi izin usaha industri dan tanda daftar industri dibidang pertanian;
7. Menyusun profil dibidang industri logam, mesin dan elektro;
8. Mengendalikan dan mengawasi terhadap usaha industri dan hasil usaha industri pertanian;
9. Menyusun profil industri dibidang pertanian;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri rumahan;
11. Menyusun laporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
12. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
13. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Seksi Perdagangan

Pasal 12

Seksi Perdagangan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang perdagangan;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP seksi;
4. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan/pengembangan usaha perdagangan;
5. Memfasilitasi perolehan permodalan bagi usaha perdagangan dalam pengembangan usaha;
6. Menerbitkan surat keterangan asal barang (SKA) dan surat rekomendasi izin perdagangan antar daerah;
7. Memberi dan mengawasi tanda daftar waralaba (TDUW);
8. Melakukan pembinaan dan pemberian hak atas kekayaan intelektual (HAKI) Merk dagang terhadap pelaku usaha di Bidang Perdagangan;
9. Melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan lalu lintas perdagangan ekspor impor;
10. Mengembangkan lembaga perdagangan;
11. Menyusun potensi/profil sektor perdagangan;
12. Memfasilitasi pembinaan pejabat fungsional penyuluh dan pengembangan sektor perdagangan;
13. Mendorong penyelenggaraan kemitraan perdagangan kecil, menengah dan besar serta sektor perdagangan lainnya;
14. Memberikan tanda daftar keagenan produksi dalam negeri;
15. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;

17. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Pasar dan Kemetrolagian

Pasal 13

Seksi Pasar dan Kemetrolagian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pasar dan Kemetrolagian;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pasar dan kemetrolagian;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP seksi;
4. Melakukan penyiapan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
5. Melakukan pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap gejolak harga dan ketersediaan stok kebutuhan masyarakat;
7. Melaksanakan pengaturan dan pembinaan pemberdayaan ekonomi kerakyatan skala kecil, menengah dan penerbitan pedagang kaki lima;
8. Melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan operasi pasar penimbunan barang tertentu;
9. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pasar;
10. Melakukan pendataan kepemilikan alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapan);
11. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap penggunaan alat UTTP;
12. Melakukan koordinasi dan pelayanan sidang tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapan (UTTP);
13. Mengkoordinasikan usaha pengendalian standar ukuran;
14. Melaksanakan registrasi dan perizinan terhadap produsen alat UTTP;
15. Melaksanakan pengelolaan pendapatan asli daerah di bidang meterologi;
16. Melakukan koordinasi, pengawasan dan razia terhadap penggunaan Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapan;
17. Menyusun laporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
18. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
19. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 14

Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah,

bina lembaga koperasi dan fasilitasi pembayaran pinjaman koperasi.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud Pasal 14, Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP bidang;
4. Merumuskan kebijakan untuk pembinaan dan pemberdayaan usaha kecil menengah dan koperasi;
5. Memberi bimbingan, kemudahan dan perlindungan kepada usaha kecil menengah dan koperasi;
6. Melaksanakan pengesahan pembubaran dan penggabungan koperasi;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama antar usaha kecil menengah dan koperasi;
8. Menyelenggarakan klasifikasi terhadap koperasi;
9. Merumuskan kebijakan teknis dibidang permodalan usaha kecil menengah dan koperasi;
10. Melaksanakan bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kegiatan usaha kecil menengah dan koperasi;
11. Memberikan pembinaan akuntansi usaha kecil menengah dan koperasi;
12. Meningkatkan kemampuan SDM pengelola usaha kecil menengah dan koperasi;
13. Memfasilitasi pembayaran pinjaman koperasi;
14. Melaksanakan bimbingan penyelenggaraan RAT dan penilaian kesehatan koperasi;
15. Mengesahkan akta pendirian dan badan hukum koperasi;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
17. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
18. Memberi petunjuk arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Seksi Koperasi

Pasal 16

Seksi Koperasi mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Koperasi;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang koperasi;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP seksi;
4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembubaran koperasi;
5. Menyelenggarakan klasifikasi koperasi;
6. Memberikan rekomendasi perizinan dibidang koperasi;
7. Melaksanakan bimbingan penyelenggaraan RAT koperasi;
8. Merumuskan kebijakan teknis dibidang permodalan koperasi;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap KSP/USP-koperasi;
10. Mengadakan penilaian terhadap kesehatan KSP/USP-koperasi;

11. Menyusun rencana teknis kegiatan dibidang fasilitasi permodalan dan simpan pinjam;
12. Memfasilitasi permodalan bagi KSP/USP-koperasi dan LKM;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap KSP/USP-koperasi dan LKM;
14. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap perkembangan usaha KSP/USP-koperasi;
15. Melakukan pengawasan terhadap KSP/USP-koperasi penerima modal kerja bergulir program pemerintah;
16. Menyusun laporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
17. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
18. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Menilai dan prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 17

Seksi Usaha Kecil, Mikro dan Menengah mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Usaha Kecil, Mikro dan Menengah;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang usaha kecil, mikro dan menengah;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP seksi;
4. Merumuskan dan menyusun perencanaan untuk pengembangan dan pemberdayaan usaha kecil, mikro dan menengah;
5. Merumuskan kebijakan dan program pelaksanaan, pemantauan evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil, mikro dan menengah;
6. Menghimpun dan menyebarkan peraturan perundang-undangan mengenai pengembangan dan pemberdayaan usaha kecil, mikro dan menengah;
7. Menumbuhkan dan menciptakan iklim usaha yang kondusif terhadap pengembangan usaha kecil, mikro dan menengah;
8. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan bimbingan dalam rangka pemberdayaan usaha kecil, mikro dan menengah;
9. Meningkatkan akses pembiayaan dan penjaminan dalam rangka penunjang permodalan usaha kecil, mikro dan menengah;
10. Menyusun dan mengadakan pendataan potensi usaha kecil, mikro dan menengah;
11. Memberikan promosi terhadap produk usaha kecil, mikro dan menengah;
12. Memberikan pembinaan administrasi dan manajemen terhadap usaha kecil, mikro dan menengah;
13. Menyusun dan mengadakan pendataan terhadap produk unggulan usaha kecil, mikro dan menengah;
14. Memberikan kemudahan dalam pengadaan prasarana dan sarana produksi, pengolahan, bahan baku, bahan pembantu dan bahan kemasan;
15. Mengembangkan kemampuan dan kemampuan sumber daya manusia usaha kecil, mikro dan menengah;
16. Meningkatkan kemampuan usaha kecil, mikro dan menengah dalam menyusun studi kelayakan;

17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
18. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Seksi Bina Lembaga Koperasi dan Fasilitas Pembayaran Pinjaman

Pasal 18

Seksi Bina Lembaga Koperasi dan Fasilitas Pembayaran Pinjaman mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Lembaga Koperasi dan Fasilitas Pembayaran Pinjaman;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang Bina Lembaga Koperasi dan Fasilitas Pembayaran Pinjaman;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil LAKIP seksi;
4. Memberikan bimbingan dan konsultasi proses pendirian koperasi;
5. Melakukan pembinaan kelembagaan dan penerangan koperasi;
6. Memfasilitasi pembayaran pinjaman usaha koperasi melalui bank dan lembaga keuangan lainnya;
7. Melaksanakan pembinaan administrasi organisasi dan keuangan melalui bimbingan, konsultasi dan pelatihan pengolahan koperasi;
8. Melaksanakan pengawasan pendataan dan pemeriksaan kegiatan koperasi;
9. Memberikan penghargaan kepada pengelola dan lembaga koperasi setiap tahunnya;
10. Melaksanakan advokasi terhadap program kegiatan koperasi;
11. Menyertakan modal pemerintah pada koperasi yang mempunyai potensi untuk di kembangkan menjadi koperasi percontohan;
12. Merumuskan kebijakan dibidang kelembagaan koperasi;
13. Melakukan pembinaan, pengawasan dan bimbingan kelembagaan koperasi;
14. Melaksanakan monitoring sumbangan pihak ketiga melalui dana pembangunan daerah kerja dari gerakan koperasi;
15. Melaksanakan penilaian kelembagaan KSP/USP koperasi;
16. Melaksanakan penyediaan data dan informasi pinjaman;
17. Melaksanakan monitoring dan pengawasan serta evaluasi dalam proses pembayaran pinjaman;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 19

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi

induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.

Paragraf 13
Jabatan Fungsional

Pasal 20

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.





BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Paraf Koordinasi			
BAGIAN ORPEG		BAGIAN HUKUM	
KABAG ORPEG		Kabag HUKUM	
KASUBAG ORGANISASI		KASUBDAG PERUNDANG-UNDANGAN	

Diundangkan di Tais
pada tanggal 23 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH


IRIHADI, S.Sos, M. Si

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2017 NOMOR.....²²

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 23 Januari 2017


BUPATI SELUMA,


H. BUNDRA JAYA