



BUPATI KUPANG  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI KUPANG  
NOMOR 54 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,  
USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUPANG,

- Menimbang :
- a. bahwa penataan perangkat daerah Kabupaten Kupang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang, maka perlu dilakukan penataan kembali kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perindustrian, bidang perdagangan serta bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kupang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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);
3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor);
4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
5. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 011) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 040);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KUPANG. 

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kupang.
3. Bupati adalah Bupati Kupang.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kupang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kupang.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kupang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kupang
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kupang.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Daerah provinsi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perindustrian, bidang perdagangan serta bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. 

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kupang, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat:
    1. Subbagian Program, Data dan Evaluasi;
    2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri:
    1. Seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
    2. Seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi; dan
    3. Seksi Kerja Sama, Pengawasan dan Pengendalian.
  - d. Bidang Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri:
    1. Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah;
    2. Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri;
    3. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri;
  - e. Bidang Perdagangan:
    1. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
    2. Seksi Kemetrologian.
  - f. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan:
    1. Seksi Kelembagaan, Keanggotaan Koperasi dan Penerapan Peraturan;
    2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
    3. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi
  - g. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro:
    1. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
    2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
    3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
  - h. UPTD.
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang Perindustrian, Urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, Urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah. 

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah ;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pelayanan, pemberdayaan, dan pengembangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
  - e. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ;dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati dan/ atau perintah Peraturan Perundang-undangan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelayanan teknis administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
  - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Subbagian Program, Data dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Program, Data dan Evaluasi, mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun Rencana Induk, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (PK), laporan dan dokumentasi atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program, Data dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas membantu Sekretaris mengelola keuangan, penatausahaan keuangan, Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan, menyampaikan laporan penggunaan anggaran bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun, mengelola Aset dan Penyusunan Neraca.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas membantu Sekretaris mengelola administrasi umum, Keprotokolan, Rumah Tangga, Perlengkapan, Perpustakaan dan Kearsipan dan Kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 

Bagian Ketiga  
Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri

Paragraf 1  
Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 9

- (1) Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas, secara teknis bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya industri sesuai dengan ketentuan perundangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan di Kabupaten Kupang;
  - b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Kabupaten Kupang;
  - c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri;
  - d. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
  - e. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
  - f. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri Kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Kupang; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 

Paragraf 2  
Seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan  
Sumber Daya Alam

Pasal 10

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam, melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang menyusun dan melaksanakan kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk teknis serta melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 3  
Seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi, melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang menyusun dan melaksanakan kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan teknologi industri, kreativitas dan inovasisesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Seksi Kerja Sama, Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 12

- (1) Seksi Kerja Sama, Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri.
- (2) Kepala Seksi Kerja Sama, Pengawasan dan Pengendalian, melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang menyusun dan melaksanakan kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja sama, pengawasan dan pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku. 

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerja Sama, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Bidang Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri

Paragraf 1

Kepala Bidang Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri

Pasal 13

- (1) Bidang Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas, secara teknis bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri, melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri sesuai ketentuan perundangan yang berlaku
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan kabupaten;
  - b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Kupang;
  - c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Kabupaten;
  - d. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Kupang;
  - e. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - f. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di kabupaten; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 

Paragraf 2  
Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah, melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang menyusun dan melaksanakan kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk teknis serta melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri

Pasal 15

- (1) Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri, melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang menyusun dan melaksanakan kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk teknis serta melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi industri, industri hijau dan standarisasi industri sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri, melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang menyusun dan melaksanakan kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk teknis serta melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan

sistem informasi industri serta promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Perdagangan

Paragraf 1  
Kepala Bidang Perdagangan

Pasal 17

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas, secara teknis bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan, melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan bidang pengembangan perdagangan dan perlindungan konsumen, dan bidang kemetrologian sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan program, pelaksanaan pembinaan, pengembangan usaha perdagangan dan pemasaran serta pengendalian kegiatan perdagangan;
  - penyusunan program, pembinaan, pengawasan, pengendalian perlindungan konsumen, pengendalian kegiatan pengadaan dan penyaluran;
  - pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
  - penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana pasar;
  - pendataan dan pendaftaran perdagangan;
  - pemantauan harga, ketersediaan pengadaan, penyaluran barang dan jasa;
  - penyediaan dan menjamin keterlusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
  - pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
  - pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. *q*

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri, melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyusunan kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk teknis, identifikasi, analisis serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Seksi Kemetrolagian

Pasal 19

- (1) Seksi Kemetrolagian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Kemetrolagian, melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang menyusun dan melaksanakan kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk teknis serta melakukan identifikasi, analisis evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang serta kegiatan pengawasan dan bina sumber daya manusia kemetrolagian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemetrolagian mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Paragraf 1  
Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 20

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas secara teknis bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud, melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dan kebijakan operasional, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan pengawasan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku. 

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan dan pengawasan koperasi;
  - b. melakukan pelatihan teknis dan penyuluhan perkoperasian;
  - c. fasilitasi pembentukan koperasi;
  - d. melakukan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan kesehatan koperasi;
  - e. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

Seksi Kelembagaan, Keanggotaan Koperasi dan Penerapan Peraturan

#### Pasal 21

- (1) Seksi Kelembagaan, Keanggotaan Koperasi dan Penerapan Peraturan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan, Keanggotaan Koperasi dan Penerapan Peraturan, melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang menyusun dan melaksanakan kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pembentukan dan pembubaran koperasi dan penerapan peraturan perkoperasian melalui penerapan sanksi dan pembinaan bagi anggota koperasi sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan, Keanggotaan Koperasi dan dan Penerapan Peraturan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang menyusun dan melaksanakan kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 

Paragraf 4  
Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi, melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang menyusun dan melaksanakan kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan perkoperasian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro

Paragraf 1

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro

Pasal 24

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas, secara teknis bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan koordinasi dan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. pengkoordinasian pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah dengan orientasi peningkatan skala usaha;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - d. pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan; dan
  - e. melaksanakan pemantauan dan pelaporan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Seksi Fasilitasi Usaha Mikro

Pasal 25

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro, melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang menyusun dan melaksanakan kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha mikro sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Usaha Mikro

Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Usaha Mikro, melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang menyusun dan melaksanakan kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan dan fasilitasi usaha mikro sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 4  
Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

Pasal 27

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan, melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang menyusun kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan sosialisasi, pelatihan dan pendampingan pelaku kewirausahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedelapan

### UPTD

#### Pasal 28

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kesembilan

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf h, merupakan kelompok jabatan fungsional yang memiliki keahlian dan ketrampilan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian tugas yang di tetapkan Kepala Dinas berdasarkan keahlian dan keterampilan.

## BAB IV

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 30

- (1) Jabatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kupang terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II B atau dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III A atau dalam Jabatan Administrator;
  - c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III B atau dalam Jabatan Administrator;
  - d. Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV A atau dalam Jabatan Pengawas;
  - e. Kepala Subbagian merupakan dengan Jabatan Eselon IV A atau dalam Jabatan Pengawas;
- (2) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional;
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana serta jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan tugas yang dilaksanakan dan di tetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah maupun antar perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dan dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi dinas;
- (2) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam penyampaian laporan pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, tembusan laporan wajib disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 32

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang telah diangkat untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kupang dan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kupang tetap melaksanakan tugas dan fungsinya, sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Kupang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kupang (Berita Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2019 Nomor 24); dan
2. Peraturan Bupati Kupang Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kupang (Berita Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2019 Nomor 32),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kupang.

Ditetapkan di Oelamasi  
pada tanggal 10 Desember 2020

BUPATI KUPANG,

KORINUS MASNENO

Diundangkan di Oelamasi  
pada tanggal 10 Desember 2020

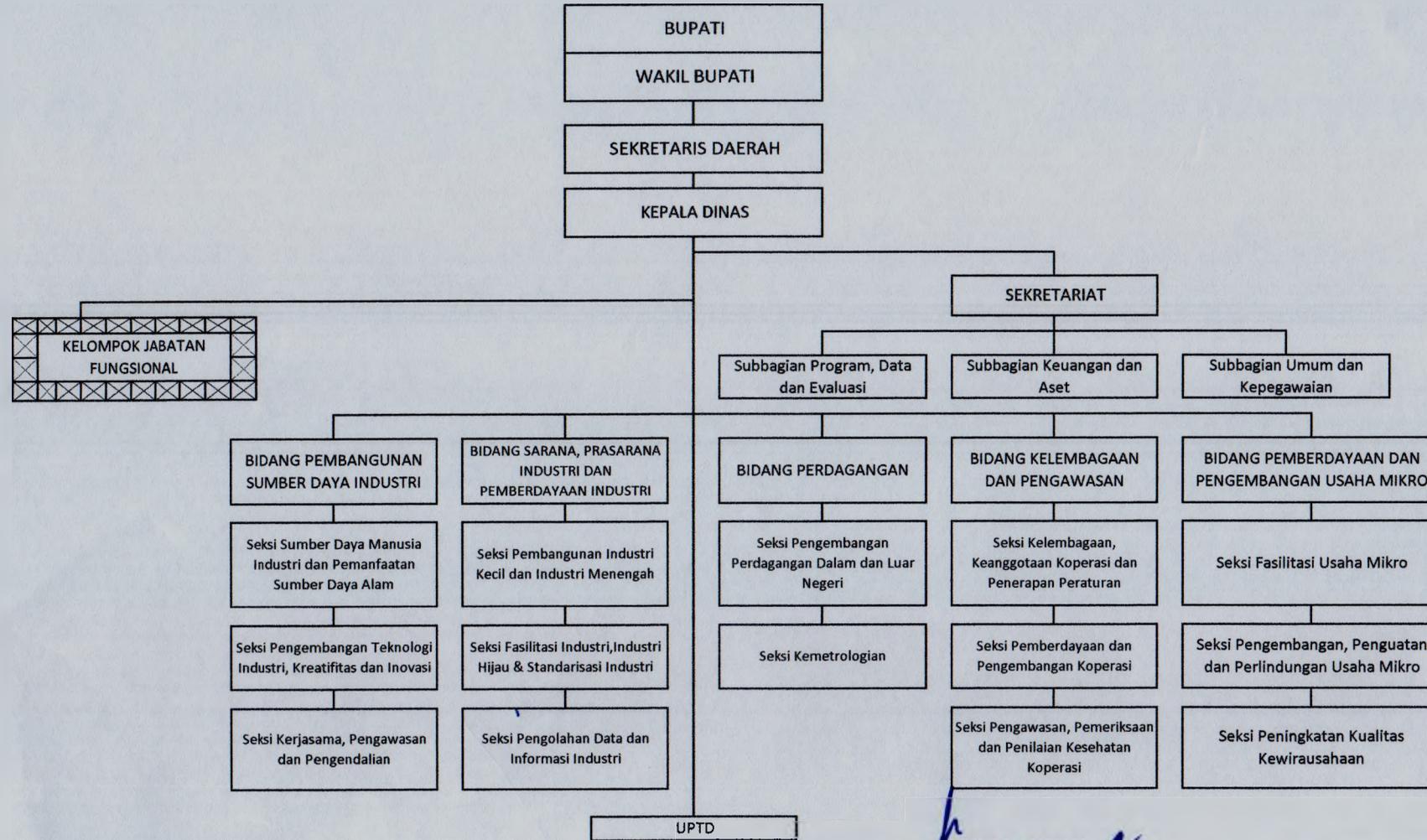
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUPANG

OBET LAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KUPANG TAHUN 2020 NOMOR 54

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI KUPANG NOMOR 54 TAHUN 2020  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH  
 KABUPATEN KUPANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH



BUPATI KUPANG,  
 KORINUS M. SENE

LAMPIRAN II :  
 PERATURAN BUPATI KUPANG  
 NOMOR 54 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS PERINDUSTRIAN,  
 PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA  
 KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN  
 KUPANG

URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,  
 USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KUPANG

No	Jabatan	Uraian Tugas
1	Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan Visi dan Misi Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar tercapainya target kerja sesuai rencana;</li> <li>3. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</li> <li>4. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup dinas;</li> <li>5. Membina bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dengan melalui rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;</li> <li>6. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah</li> <li>7. Melaksanakan pembinaan teknis operasonal dan administratif Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka peningkatan kinerja;</li> <li>8. Mengevaluasi permasalahan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;</li> <li>9. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan dinas;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing unit yang ada di lingkungan dinas;</li> <li>11. Melaksanakan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) di lingkungan dinas</li> <li>12. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</li> <li>13. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>15. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
2	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan di lingkungan Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;</li> <li>4. Mengkoordinasikan perumusan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, bahan penyusunan program dan anggaran Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;</li> <li>5. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional, pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</li> <li>6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Membina dan menyelenggarakan dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan kepegawaian, keorganisasian, hukum, dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;</li> <li>8. Mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);</li> <li>9. Membina pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;</li> <li>10. Menyenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan dinas;</li> <li>11. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</li> <li>12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;</li> <li>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>14. Melaksanakan tugas dinas lain sesuai dengan fungsi dan tugasnya.</li> </ol>
3	Kepala Subbagian Program, Data dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian;</li> <li>3. Mempelajari dan mengkaji Peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing unsur di lingkungan Dinas;</li> <li>5. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;</li> <li>7. Menghimpun bahan dan menyusun LKPJ, LPPD, RENSTRA, RKT, RENJA, PK, IKU, LKIP, IKK, SPM, Evaluasi Renja, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas.</li> <li>8. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan;</li> <li>9. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</li> <li>10. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
4.	Kepala Subbagian Keuangan dan Aset	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian;</li> <li>3. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan;</li> <li>4. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi keuangan;</li> <li>5. Membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;</li> <li>6. Melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan Surat Permintaan Membayar;</li> <li>7. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan;</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tata kelola kegiatan;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;</li> <li>10. Melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris badan;</li> <li>11. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;</li> <li>12. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</li> <li>13. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis, sesuai dengan fungsinya.</li> </ol>
5.	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian;</li> <li>3. Meneliti usulan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Pensiun, Kenaikan Jabatan JFA, DUPAK dan PAK JFA di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;</li> <li>4. Melaksanakan pengumpulan dan mengelola penataan tatalaksana, SOP, Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengukuran Kinerja Organisasi Pemerintah, Standar Pelayanan Publik, SPIP Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), budaya pemerintahan, pengembangan Zona Integritas, pengembangan Sistem Manajemen;</li> <li>5. Melayani kegiatan surat menyurat, tatalaksana, perlengkapan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;</li> <li>6. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</li> <li>8. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;</li> <li>9. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;</li> <li>10. Melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li> <li>11. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan;</li> <li>12. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis, sesuai dengan fungsinya.</li> </ol>
6.	Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi dan Seksi Kerja Sama, Pengawasan dan Pengendalian;</li> <li>2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan sekretaris dan kepala dinas maupun perangkat daerah lain untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya berkaitan dengan bidang pembangunan sumber daya industry sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia industri dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan teknologi industri, kreativitas dan inovasi serta kerja sama, pengawasan dan pengendalian;</li> <li>5. Mengoordinisir pemanfaatan jaminan ketersediaan dan penyaluran serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam Kabupaten Kupang;</li> <li>6. Memberikan sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha industri;</li> <li>7. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>9. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat bidang pembangunan sumber daya industri yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan Peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>10. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pembangunan sumber daya industri guna terwujudnya tata kelola bidang pembangunan sumber daya industri yang baik sesuai bidang tugasnya;</li> <li>11. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada Peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>15. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.</li> </ol>
7.	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana operasional Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi;</li> <li>3. Mempelajari dan mengkaji Peraturan perundang-undangan di bidang sumber daya manusia industri dan pemanfaatan sumber daya alamserta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam sesuai dengan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, bimbingan, pembinaan, bahan evaluasi dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi;</li> <li>6. Melaksanakan pelatihan teknis pengembangan sumber daya manusia industri;</li> <li>7. Menciptakan peluang usaha dan peningkatan industri agro, dan produk hasil hutan;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Melakukan koordinasi penggunaan konsultasn industri untuk industri unggulan daerah;</li> <li>9. Menoordisir pemanfaatan jaminan ketersediaan, penyaluran serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam di Kabupaten Kupang;</li> <li>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup seksi;</li> <li>11. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan;</li> <li>12. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</li> <li>13. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;</li> <li>14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerjaatasan; dan</li> <li>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>
8.	Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan seksi;</li> <li>3. Mempelajari dan mengkaji Peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan teknologi industri, kreativitas dan inovasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi sesuai dengan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, bahan evaluasi dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan seksi;</li> <li>6. Menyusun konsep dan melakukan pengembangan industri unggulan daerah;</li> <li>7. Melakukan kreativitas dan inovasi peningkatan industri unggulan daerah;</li> <li>8. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>pelaksanaan kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup seksi;</li> <li>10. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan;</li> <li>11. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan seksi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu pada Peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>12. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</li> <li>13. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;</li> <li>14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;</li> </ol>
9.	Kepala Seksi Kerja Sama, Pengawasan dan Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Kerja Sama, Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan rencana operasional Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan seksi;</li> <li>3. Mempelajari dan mengkaji Peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama, pengawasan dan pengendalian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kerja Sama, Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, bimbingan, pembinaan, bahan evaluasi dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi;</li> <li>6. Melakukan koordinasi dan fasilitasi perjanjian kerjasama;</li> <li>7. Melakukan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha;</li> <li>8. Menyusun konsep pemberian sanksi administrative untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah dan izin usaha kawasan industri yang izinnya di keluarkan oleh Kabupaten Kupang;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup seksi;</li> <li>10. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tugas dan kegiatan seksi;</li> <li>11. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan;</li> <li>12. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan seksi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu pada Peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</li> <li>14. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;</li> </ol>
11	Kepala Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program dan rencana kerja serta rencana Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah berdasarkan rencana operasional Bidang Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan seksi;</li> <li>3. Mempelajari dan mengkaji Peraturan perundang-undangan di bidang pembangunan industri kecil dan industri menengahserta regulasi sektoralterkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah sesuai dengan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, bimbingan, pembinaan, bahan evaluasi dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi;</li> <li>6. Melakukan fasilitasi administratif pembangunan industri kecil dan industri menengah unggulan daerah;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Melakukan inovasi produk, pengembangan dan peluang usaha dalam pemberdayaan masyarakat industri;</li> <li>8. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan industri kecil dan industri menengah unggulan daerah;</li> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup seksi;</li> <li>10. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan;</li> <li>11. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan industri kecil dan industri menengah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu pada Peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>12. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</li> <li>13. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;</li> </ol>
12	Kepala Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program dan rencana kerja serta rencana Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri berdasarkan rencana operasional Bidang Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan seksi;</li> <li>3. Mempelajari dan mengkaji Peraturan perundang-undangan di bidang fasilitasi industri, industri hijau dan standarisasi industri serta regulasi sektoralterkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, bimbingan, pembinaan, bahan evaluasi dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi;</li> <li>5. Menyusun dan melaksanakan pedoman, kebijakan teknis dan kebijakan operasional berkaitan dengan fasilitasi industri, industri hijau dan standarisasi industri;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Melakukan fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya di keluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Kupang;</li> <li>7. Melakukan pembinaan industri hijau untuk industri unggulan daerah;</li> <li>8. Menyusun standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Kupang;</li> <li>9. Menyusun bahan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah di Daerah;</li> <li>10. Menyusun bahan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten;</li> <li>11. Mengelola fasilitasi kemitraan antara industri mikro, kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten;</li> <li>12. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan;</li> <li>13. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi industri, industri hijau dan standarisasi industri dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu pada Peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>14. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</li> <li>15. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>
13	Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program dan rencana kerja serta rencana Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri berdasarkan rencana operasional Bidang Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi;</li> <li>3. Mempelajari dan mengkaji Peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan data dan informasi industri serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri sesuai</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>dengan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, bimbingan, pembinaan, bahan evaluasi dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi;</li> <li>6. Menyusun dan melaksanakan pedoman, kebijakan teknis dan kebijakan operasional berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi industri;</li> <li>7. Melakukan pengelolaan sistem informasi industri di Kabupaten Kupang;</li> <li>8. Melakukan promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Kabupaten;</li> <li>9. Menyusun data analisis potensi industri unggulan daerah;</li> <li>10. Melakukan pembinaan dalam mewujudkan terjalannya kemitraan antara industri kecil, menengah dan besar serta sektor ekonomi lainnya;</li> <li>11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup seksi;</li> <li>12. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan;</li> <li>13. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan data dan informasi industri dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada Peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>14. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</li> <li>15. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> </ol>
14	Kepala Bidang Perdagangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri, dan Seksi Kemetropolitan;</li> <li>2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan sekretaris dan kepala dinas maupun perangkat daerah lain untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya berkaitan dengan bidang perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dan kebijakan operasional di bidang perdagangan;</li> <li>5. Mengordinasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap produk local unggulan sebagai upaya pengembangan pemasaran produk unggulan daerah;</li> <li>6. Melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pembinaan sarana distribusi perdagangan;</li> <li>7. Melakukan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;</li> <li>8. Melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro, kecil dan menengah sektor perdagangan);</li> <li>9. Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Kabupaten Kupang;</li> <li>10. Melakukan pemantauan distribusi dan ketersediaan serta harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;</li> <li>11. Melakukan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting serta pelaksanaan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;</li> <li>12. Melakukan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting;</li> <li>13. Melaksanakan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal Kabupaten Kupang;</li> <li>14. Melakukan pembinaan terhadap jabatan fungsional panera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian di Kabupaten Kupang;</li> <li>15. Melaksanakan pengawasan ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya, BDKT, dan satuan ukur;</li> <li>16. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian;</li> <li>17. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional panera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>18. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</p> <p>19. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>20. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.</p>
15	Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program dan rencana kerja serta rencana Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri berdasarkan rencana operasional Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi;</li> <li>3. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri sesuai dengan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>4. Menyusun dan melaksanakan pedoman, kebijakan teknis dan kebijakan operasional berkaitan dengan pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;</li> <li>5. Melakukan identifikasi dan usulan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi;</li> <li>6. Melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi daerah;</li> <li>7. Meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha perdagangan;</li> <li>8. Menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan pasar;</li> <li>9. Menyediakan pedoman teknis penerbitan Izin Usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan;</li> <li>10. Menyediakan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;</li> <li>11. Menyediakan pedoman teknis penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minuman di tempat;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>12. Melaksanakan pengendalian, pengawasan perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;</p> <p>13. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;</p> <p>14. Melakukan rekapitulasi komoditi perdagangan antar pulau;</p> <p>15. Melakukan pembinaan SIUP dan TDP;</p> <p>16. Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah;</p> <p>17. Menyiapkan data dan informasi harga dan ketersediaan serta pasokan barang kebutuhan pokok dan barang kebutuhan penting di daerah;</p> <p>18. Koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah;</p> <p>19. Pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di tingkat kabupaten;</p> <p>20. Melaksanakan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;</p> <p>21. Melakukan penjangkauan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pelaksanaan ataupun partisipasi pelaksanaan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;</p> <p>22. Menyusun dan melaksanakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten);</p> <p>23. Melakukan pengembangan kompetensi pelaku usaha ekspor;</p> <p>24. Melaksanakan pembinaan terhadap produk local unggulan sebagai upaya pengembangan pemasaran produk unggulan daerah;</p> <p>25. Menentukan dan memberikan informasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;</p> <p>26. Melakukan monitoring mutu produk komoditi ekspor;</p> <p>27. Melakukan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;</p> <p>28. Melaksanakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di Kabupaten Kupang;</p> <p>29. Melaksanakan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kabupaten;</p> <p>30. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen skala kabupaten;</p>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>31. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala kabupaten dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;</li> <li>32. Melakukan penelitian terhadap barang/jasa yang menyangkut keselamatan konsumen;</li> <li>33. Menyebarkan informasi melalui media mengenai perlindungan konsumen dan memasyarakatkan keselamatan konsumen;</li> <li>34. Menerima pengaduan tentang perlindungan konsumen dari masyarakat atau pelaku usaha;</li> <li>35. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</li> <li>36. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;</li> </ul>
16	Kepala Seksi Kemetrolgian	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program dan rencana kerja serta rencana Seksi Kemetrolgian berdasarkan rencana operasional Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi;</li> <li>3. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan;</li> <li>4. Mempelajari dan mengkaji Peraturan perundang-undangan di bidang kemetrolgian serta regulasi sektor alterkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kemetrolgian sesuai dengan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>6. Menyusun dan melaksanakan pedoman, kebijakan teknis dan kebijakan operasional dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan;</li> <li>7. Melakukan pemetaan jumlah potensi ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;</li> <li>8. Memberikan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;</li> <li>9. Melakukan pengelolaan cap tanda tera;</li> <li>10. Menyusun dan memelihara sistem mutu metrologi legal;</li> </ul>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Melakukan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;</li> <li>12. Melaksanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;</li> <li>13. Menyiapkan bahan dalam rangka pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur;</li> <li>14. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap jabatan fungsional panera, pengamat tera, pengawas kemetrologian;</li> <li>15. Menyelenggarakan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional panera, pengamat tera, pengawas kemetrologian;</li> <li>16. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional panera, pengamat tera, pengawas kemetrologian;</li> <li>17. Melakukan koordinasi dan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum dengan perangkat daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga</li> <li>18. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup seksi;</li> <li>19. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada Peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>20. melaksanakan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN);</li> <li>21. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</li> <li>22. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;</li> </ol>
17	Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dengan mengacu pada perencanaan strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;</li> <li>2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan sekretaris dan kepala dinas maupun perangkat daerah lain untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas bidang sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dan kebijakan operasional di bidang kelembagaan dan pengawasan perkoperasian;</li> <li>5. Merencanakan operasional kegiatan koperasi meliputi bidang kelembagaan dan usaha pemberdayaan, pengembangan koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi, pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;</li> <li>7. Mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;</li> <li>8. Mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;</li> <li>9. Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</li> <li>10. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;</li> <li>11. Mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;</li> <li>12. Mengoordinasikan penerapan Peraturan Perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;</li> <li>13. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.</li> <li>14. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>15. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</li> <li>16. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>17. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan. <i>ℓ</i></li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
18	Kepala Seksi Kelembagaan Keanggotaan Koperasi dan Penerapan Peraturan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program dan rencana kerja serta rencana Seksi Kelembagaan, Keanggotaan Koperasi dan Penerapan Peraturan berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi;</li> <li>3. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan;</li> <li>4. Mempelajari dan mengkaji Peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan, keanggotaan koperasi dan penerapan peraturan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan, Keanggotaan Koperasi dan Penerapan Peraturan sesuai dengan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Melakukan sosialisasi peraturan perkoperasian bagi anggota koperasi;</li> <li>7. Menyusun petunjuk teknis pemberian sanksi bagi anggota koperasi;</li> <li>8. Melakukan analisis dan mengoordinasikan penerapan sanksi bagi koperasi; dan</li> <li>9. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam di Daerah;</li> <li>10. Memberikan sanksi administratif kepada Koperasi Simpan Pinjam, Usaha Simpan Pinjam dan koperasi lainnya yang tidak melaksanakan kewajiban;</li> <li>11. Memfasilitasi penyelesaian pengaduan atau keluhan masyarakat terkait urusan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan koperasi dan usaha koperasi;</li> <li>12. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan, dan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;</li> <li>13. Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;</li> <li>14. Melakukan fasilitasi kemitraan antar koperasi dengan badan usaha lainnya;</li> <li>15. Melaksanakan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi dan pelaku usaha mikro;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>16. Menyusun dan menganalisa, serta mengelola iklim dan kondisi yang mendorong pertumbuhan dan perkembangan koperasi dalam wilayah kabupaten;</p> <p>17. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</p> <p>18. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;</p>
19	Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan koperasi	<p>1. Merencanakan program dan rencana kerja serta rencana Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi;</p> <p>3. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan;</p> <p>4. Mempelajari dan mengkaji Peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;</p> <p>6. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;</p> <p>8. Menyusun bahan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan penguatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi;</p> <p>9. Mengkoordinir upaya perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;</p> <p>10. Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi dan usaha mikro didalam dan luar daerah;</p>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;</li> <li>12. Melakukan fasilitasi kemitraan antar koperasi dengan badan usaha lainnya;</li> <li>13. Mengkoordinir pelaksanaan perlindungan koperasi;</li> <li>14. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi guna terwujudnya tata kelola pelayanan yang baik sesuai bidang tugasnya;</li> <li>15. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</li> <li>16. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;</li> </ol>
20	Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program dan rencana kerja serta rencana Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi;</li> <li>3. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan;</li> <li>4. Merumuskan kebijakan teknis dan kebijakan operasional di bidang pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;</li> <li>5. Melaksanakan kebijakan teknis dan kebijakan operasional di bidang pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;</li> <li>6. Melakukan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;</li> <li>7. Melakukan analisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;</li> <li>8. Menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;</li> <li>9. Melakukan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;</li> <li>10. Melakukan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; 2</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tugas pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi guna terwujudnya tata kelola pelayanan yang baik sesuai bidang tugasnya;</li> <li>12. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</li> <li>13. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya</li> </ol>
21	Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro dengan mengacu pada perencanaan strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi;</li> <li>3. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan;</li> <li>4. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas bidang sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah serta peningkatan kualitas kewirausahaan;</li> <li>6. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi pembiayaan kredit program (KUR) dan bergulir serta peningkatan akses pembiayaan;</li> <li>7. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah dengan perusahaan pemasok, perkulakan (<i>hypermart, supermarket</i>), distributor, <i>delivery produk</i>, dan perusahaan lainnya;</li> <li>8. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah yang berorientasi ekspor;</li> </ol>

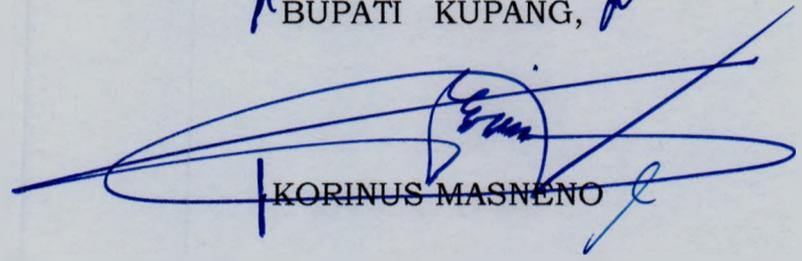
No	Jabatan	Uraian Tugas
		9. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; 10. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
22	Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro	1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan fasilitasi usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi fasilitasi pembiayaan, kemitraan, pemasaran, jaringan usaha, dan pendampingan usaha terpadu; 2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi; 3. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan; 4. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah dengan BUMN. perusahaan bidang pemasaran dan jaringan usaha; 5. Melaksanakan pembinaan dan mengembangkan usaha mikro, kecil dan menengah meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi; 6. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana produksi dan pengolahan produk unggulan usaha mikro, kecil dan menengah 7. Mengkoordinasikan program keterpaduan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah; 8. Menyusun konsep akses pasar bagi produk usaha mikro didalam dan luar negeri; 9. Melakukan analisis data izin usaha mikro kecil (IUMK); 10. Menyediakan fasilitas usaha mikro; 11. Membentuk, memperluas dan memberdayakan kluster/sentra usaha mikro di desa dalam rangka terwujudnya <i>one village one product</i> ; 12. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas seksidan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>13. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</p> <p>14. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;</p>
23	Seksi Pengembangan Penguatan, dan Perlindungan Usaha Mikro	<p>1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi pengembangan skala usaha, kemitraan, pemasaran, jaringan usaha dan layanan data online, penguatan lembaga penjamin kredit serta perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;</p> <p>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi;</p> <p>3. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan;</p> <p>4. Merancang dan mengembangkan akses pasar bagi produk usaha mikro, kecil dan menengah di tingkat daerah, nasional maupun internasional;</p> <p>5. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan / permodalan bagi usaha mikro, kecil dan menengah;</p> <p>6. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan produktifitas usaha mikro, kecil dan menengah dengan orientasi peningkatan skala usaha;</p> <p>7. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan investasi usaha mikro, kecil dan menengah;</p> <p>8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan usaha usaha mikro, kecil dan menengah yang berorientasi ekspor di sector industri, kerajinan, perdagangan, pariwisata dan aneka jasa;</p> <p>9. Melakukan pembinaan dan perlindungan terhadap usaha mikro;</p> <p>10. Melaksanakan pemberian advokasi dan perlindungan legalitas usaha mikro, kecil dan menengah;</p> <p>11. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu pada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>12. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</p> <p>13. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;</p>
24	Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program dan rencana kerja serta rencana Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi;</li> <li>3. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan;</li> <li>4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan peningkatan kualitas kewirausahaan yang meliputi sosialisasi, bimbingan teknis, magang, pendampingan usaha terpadu, pengusahaan teknologi informasi serta standarisasi dan sertifikasi pengelola usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>5. Melaksanakan pembinaan pertumbuhan wirausaha baru, gerakan kewirausahaan dan pengembangan kewirausahaan;</li> <li>6. Melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas kewirausahaan melalui pelatihan dan kemampuan manajemen usaha mikro;</li> <li>7. Meningkatkan kapasitas kewirausahaan melalui standarisasi usaha bagi usaha mikro;</li> <li>8. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		9. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;

BUPATI KUPANG,



KORINUS MASNENO