



**BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR t9 TAHUN 2018**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN KABUPATEN TAPIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Perindustrian Kabupaten Tapin;**
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Perindustrian Kabupaten Tapin;**

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, located in the bottom right corner of the page.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Perneriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);



7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);



12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang **Pembinaan dan Pengawasan** Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Usaha Menengah;



18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI DINAS *PERINDUSTRIAN* KABUPATEN TAPIN.

BAB

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Dinas adalah Dinas Perindustrian Kabupaten Tapin.



5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian Kabupaten Tapin.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perindustrian Kabupaten Tapin.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Perindustrian Kabupaten Tapin.
8. Subbagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perindustrian Kabupaten Tapin.
9. Seksi adalah Seksi-Seksi pada Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Perindustrian Kabupaten Tapin.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Perindustrian Kabupaten Tapin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perindustrian Kabupaten Tapin.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI

Bagian Kesatu

Dinas Perindustrian

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian menyelenggarakan tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. penetapan rencana pembangunan industri Kabupaten;
 - c. pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang industri kerajinan dan aneka;



- d. pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang bidang pengembangan industri kecil dan menengah;
- e. pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang bidang koperasi dan usaha mikro;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPT; dan
- h. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi penetapan rencana pembangunan industri Kabupaten;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan dan penyelenggaran kebijakan teknis bidang industri kerajinan dan aneka;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan dan penyelenggaran kebijakan teknis bidang pengembangan industri kecil dan menengah;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan dan penyelenggaran kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha mikro;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- g. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
- h. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



(4) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Industri Agro dan Kimia;
- c. Bidang Industri Logam dan Aneka;
- d. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat.



(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur pengadaan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.



Paragraf 1

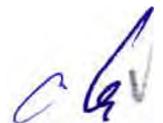
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dirnaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja, dan Indikator Kinerja Utama Dinas yang terintegrasi;
 - d. menyiapkan bahan dan membuat laporan realisasi fisik dan keuangan dalam rangka melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun Sistem Informasi Perindustrian;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja a penyusunan perencanaan dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
 - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata naskah dinas, uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;

- g. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai;
- j. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- k. menyiapkan **bahan, melaksanakan analisis kebutuhan** dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
- m. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan serta pengelolaan aset;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- p. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas;
- r. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkup Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Bagian Ketiga
Bidang Industri Agro dan Kimia

Pasal 7

- (1) Bidang Industri Agro dan Kimia menyelenggarakan tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bina produksi dan sarana produksi, serta pengembangan teknologi industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Industri Agro dan Kimia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan rencana pembangunan industri bidang agro dan kimia;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi izin usaha industri, izin perluasan usaha industri, izin usaha kawasan industri, izin perluasan kawasan industri di bidang agro dan kimia;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha industri dan kawasan industri dalam memenuhi ketentuan perizinan industri dan kawasan industri di bidang agro dan kimia;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pengolahan dan penyampaian data industri dan data kawasan industri di bidang agro dan kimia sebagai informasi industri melalui Sistem Informasi Industri Nasional;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bina produksi;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian sarana industri;



- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan teknologi industri;
- h. pelaksanaan pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis dan pengembangan industri di bidang agro dan kimia; dan
- i. pelaksanaan sinkronisasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang industri agro dan kimia.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang industri agro dan kimia;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana pembangunan industri bidang agro dan kimia;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi izin usaha industri, izin perluasan usaha industri, izin usaha kawasan industri, izin perluasan kawasan industri di bidang agro dan kimia;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha industri dan kawasan industri dalam memenuhi ketentuan perizinan industri dan kawasan industri di bidang agro dan kimia;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengolahan dan penyampaian data industri dan data kawasan industri di bidang agro dan kimia sebagai informasi industri melalui Sistem Informasi Industri Nasional;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bina produksi;



- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan sarana industri;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan teknologi industri;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis dan pengembangan industri di bidang agro dan kimia;
 - j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan standarisasi dan standar kompetensi sumberdaya manusia dilingkup industri agro dan kimia;
 - k. melaksanakan sinkronisasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang industri agro dan kimia; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Industri Agro dan Kimia terdiri atas:
- a. Seksi Bina Produksi dan Sarana Industri; dan
 - b. Seksi Bina Pengembangan Teknologi Industri.

Paragraf 1

Seksi Bina Produksi dan Sarana Industri

Pasal 8

- (1) Seksi Bina Produksi dan Sarana Industri menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan bina produksi dan sarana industri agro dan kimia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bina produksi dan sarana industri agro dan kimia;



- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bina produksi dan sarana industri agro dan kimia;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bina produksi dan sarana industri agro dan kimia;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pembangunan industri bidang agro dan kimia;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan penyampaian data industri dan data kawasan industri di bidang agro dan kimia sebagai informasi industri melalui Sistem Informasi Industri Nasional;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi izin usaha industri, izin perluasan usaha industri, izin usaha kawasan industri, izin perluasan kawasan industri di bidang agro dan kimia;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian dan pengkajian pada industri pengolahan hasil industri agro dan kimia;
- h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi usaha, kemitraan, kerjasama dalam pengembangan industri antara industri kecil, menengah, besar dan sektor ekonomi lainnya; menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, hak atas kekayaan intelektual (HAKI), *one village one product* (OVOP) dan informasi dilingkup industri agro dan kimia;
- j. menyusun bahan dan melaksanakan bimbingan, pembinaan dalam pemilihan dan penggunaan bahan baku/bahan pembantu;
- k. menyiapkan, menyusun, dan melaksanakan pembinaan, pelatihan dan bimbingan teknis pengembangan produksi, sarana industri dan kemampuan pengusaha industri kecil dan terhadap Asosiasi Industri/Dewan Industri Daerah;



- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi produk industri agro dan kimia daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang bina produksi dan sarana industri agro dan kimia;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bina produksi dan sarana industri agro dan kimia; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Teknologi Industri

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Industri menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pengembangan teknologi industri agro dan kimia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan teknologi industri agro dan kimia;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan teknologi industri agro dan kimia;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan teknologi industri agro dan kimia;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas ilmu pengetahuan dan teknologi, fasilitasi dan inovasi dalam proses produksi maupun teknologi, rancang bangun industri dan rekayasa teknologi industri agro dan kimia;



- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pelatihan dan pengembangan serta penerapan teknologi industri agro dan kimia;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha industri dan kawasan industri dalam memenuhi ketentuan perizinan industri dan kawasan industri di bidang agro dan kimia;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi di bidang penggunaan teknologi proses produksi industri agro dan kimia;
menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pengawasan penerapan standarisasi penggunaan teknologi dalam proses produksi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri agro dan kimia;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pelatihan di bidang pengembangan teknologi, peningkatan mutu dan diversifikasi produk industri agro dan kimia;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi, fasilitasi dan penerapan standarisasi industri;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan teknologi di bidang industri;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan teknologi di bidang industri agro dan kimia;
dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Industri Logam dan Aneka
Pasal 10

- (1) Bidang Industri Logam dan Aneka menyelenggarakan tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bimbingan produksi, bina sarana dan usaha industri logam dan aneka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Industri Logam dan Aneka menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan rencana pembangunan industri bidang logam dan aneka;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi izin usaha industri, izin perluasan usaha industri, izin usaha kawasan industri, izin perluasan kawasan industri di bidang logam dan aneka;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha industri dan kawasan industri dalam memenuhi ketentuan perizinan industri dan kawasan industri di bidang logam dan aneka;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pengolahan dan penyampaian data industri dan data kawasan industri di bidang logam dan aneka sebagai informasi industri melalui Sistem Informasi Industri Nasional;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian Bimbingan Produksi;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bina sarana dan usaha industri;



- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelayanan teknis terhadap kelancaran pengadaan dan penanganan bahan baku maupun penolong, peralatan, proses pembuatan produk serta penerapan standar mutu dan pengawasan pada berbagai tahapan pengerjaan produk hasil industri logam dan aneka;
 - h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelayanan teknis dalam rangka penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra industri, klasterisasi industri, peningkatan kapasitas ilmu pengetahuan dan teknologi produk industri unggulan daerah yang berbasis sumber daya lokal;
 - i. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelayanan teknis melalui bimbingan, pelatihan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan serta sinergitas pelaku usaha dilingkup industri logam dan aneka; dan
 - j. pelaksanaan sinkronisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang industri logam dan aneka.
- (4) Uraian togas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bimbingan produksi dan bina sarana serta usaha industri;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana pembangunan industri bidang logam dan aneka;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi izin usaha industri, izin perluasan usaha industri, izin usaha kawasan industri, izin perluasan kawasan industri di bidang logam dan aneka;



- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha industri dan kawasan industri dalam memenuhi ketentuan perizinan industri dan kawasan industri di bidang logam dan aneka;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengolahan dan penyampaian data industri dan data kawasan industri di bidang logam dan aneka sebagai informasi industri melalui Sistem Informasi Industri Nasional;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bimbingan produksi;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bina sarana dan usaha industri;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan teknis terhadap kelancaran pengadaan dan penanganan bahan baku maupun penolong, peralatan, proses pembuatan produk serta penerapan standar mutu dan pengawasan pada berbagai tahapan pengerjaan produk hasil industri logam dan aneka;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan teknis dalam rangka penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra industri, klasterisasi industri, peningkatan kapasitas ilmu pengetahuan dan teknologi produk industri unggulan daerah yang berbasis sumber daya lokal;
menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan teknis melalui bimbingan, pelatihan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan serta sinergitas pelaku usaha dilingkup industri logam dan aneka;
- k. melaksanakan sinkronisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang industri logam dan aneka; dan
- l. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.



- (4) Bidang Industri Logam dan Aneka terdiri atas:
- a. Seksi Bimbingan Produksi; dan
 - b. Seksi Bina Sarana dan Usaha Industri.

Paragraf 1

Seksi Bimbingan Produksi

Pasal 11

- (1) Seksi Bimbingan Produksi menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan bimbingan produksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan produksi industri logam dan aneka;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bimbingan produksi industri logam dan aneka;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan produksi industri logam dan aneka;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja industri meliputi rencana pembangunan jangka menengah dan rencana jangka panjang bidang industri logam dan aneka;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian dan pengkajian pada industri pengolahan hasil industri logam dan aneka;
 - f. melaksanakan pengembangan di bidang industri logam dan aneka;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis terhadap mutu hasil produksi, diversifikasi dan membantu kelancaran pengadaan peralatan bahan baku, bahan pembantu, barang modal serta pengembangan diversifikasi produk;



- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pembinaan pencemaran lingkungan industri logam dan aneka;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan desentralisasi bidang perindustrian logam dan aneka;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang bimbingan produksi industri logam dan aneka;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bimbingan produksi; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Bina Sarana dan Usaha Industri

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Sarana dan Usaha Industri menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan bina sarana dan usaha industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bina sarana dan usaha industri;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bina sarana dan usaha industri;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bina sarana dan usaha industri;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan sistem mutu **pada industri yang mencakup (GKM, GMP, SNI, ISO);**



- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pemanfaatan sarana dan prasarana produksi usaha industri yang berpotensi mencemari lingkungan melalui kunjungan secara berkala untuk mewujudkan usaha industri yang berwawasan lingkungan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun profil komoditi industri berdasarkan komoditi yang memiliki daya saing kuat;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi izin usaha industri, izin perluasan usaha industri, izin usaha kawasan industri, izin perluasan kawasan industri di bidang logam dan aneka;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan promosi pameran produk industri daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaporkan evaluasi perkembangan pelayanan dan pemberian rekomendasi serta izin usaha industri logam, elektronik dan aneka;
menyiapkan bahan dan menyusun konsep keterkaitan antar industri dan sektor ekonomi lainnya serta kemitraan dalam rangka pengembangan pasar;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kebutuhan permodalan, bahan baku dan kemampuan produksi industri sebagai konsep penyusunan kebijaksanaan optimalisasi kapasitas terpadu;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep peningkatan hubungan kerjasama antar pengusaha dan asosiasi dan Kamar Dagang dan Industri Indonesia dalam rangka penciptaan dan pengembangan iklim usaha yang serasi;
- m. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang bina sarana dan usaha industri logam dan aneka;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bina sarana dan usaha industri logam dan aneka; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Bagian Keempat
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
Pasal 13

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi serta pemberdayaan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)** Bidang Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemberdayaan usaha mikro;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;



- h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
- i. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
- j. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah;
- k. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- l. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha keel" menjadi usaha menengah; dan
- m. pelaksanaan sinkronisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koperasi dan usaha mikro.

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis koperasi dan usaha mikro;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;



- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberdayaan usaha mikro;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah;

- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - n. melaksanakan sinkronisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koperasi dan usaha mikro; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro terdiri atas:
- a. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
 - b. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, memverifikasi dan menyajikan data koperasi dan usaha mikro;



- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
- d. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- e. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kelembagaan dan pengawasan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan koperasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perluasan akses pembiayaan permodalan bagi koperasi;
 - f. menyiapkan bahan dan mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi koperasi;
 - h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan koperasi;

- k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pemberdayaan usaha mikro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan usaha mikro;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan usaha mikro;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan usaha mikro;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
 - e. menyiapkan bahan dan mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;



- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kewirausahaan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan usaha mikro;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemberdayaan usaha mikro; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 17

Ketentuan tentang Pembentukan UPT Dinas beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur kemudian dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan. Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.



- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Subbagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 21

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk *Sekretaris* sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.



BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapin Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2008 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 03 September 2018,

Pj. BUPA

• N, 

Wite
GUSTI SYAHYAR

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 03 September 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,


RAHMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2018 NOMOR 19