



**BUPATI BOMBANA**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI BOMBANA

NOMOR **42** TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Bombana.

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Kabupaten Bombana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang 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 kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bombana;
3. Bupati adalah Bupati Bombana;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bombana;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana;
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Bombana disingkat Dinas Perindagkop dan UKM;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
10. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan

- yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
11. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah;

## BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

### Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

#### Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pengembangan Industri, bidang Perdagangan, bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah diwadahi dalam bentuk dinas.

### Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

#### Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang disingkat Dinas Perindagkop dan UKM.

### Bagian Ketiga Tipe Perangkat Daerah

#### Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B
- (2) Penentuan tipe Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengembangan industri, bidang perdagangan, bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- (3) penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas Perindagkop dan UKM merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perindagkop dan UKM dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas Perindagkop dan UKM mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengembangan industri, dibidang perdagangan, dibidang koperasi dan usaha kecil menengah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil menengah serta perpasaran.
- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil menengah serta perpasaran.
- c. melakukan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perindustrian, perdagangan koperasi dan usaha mikro kecil menengah serta perpasaran.
- d. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan.
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas Perindagkop dan UKM memiliki kewenangan sebagai berikut :

I. Sektor Perindustrian

1. Usaha Industri.  
Melakukan penetapan bidang usaha industri selaku prioritas daerah Kabupaten Bombana.
2. Fasilitasi Usaha Industri  
Melakukan pemberian fasilitas usaha dalam rangka

- pengembangan Industri Kecil Menengah di Kabupaten Bombana.
3. Perlindungan Usaha Industri  
Melakukan pemberian perlindungan dan kepastian berusaha terhadap pengembangan usaha industri di Kabupaten Bombana.
  4. Perencanaan dan Program
    - a. melakukan penyusunan rencana jangka panjang pengembangan industri di Kabupaten Bombana.
    - b. melakukan penyusunan rencana jangka menengah disektor perindustrian.
    - c. melakukan penyusunan rencana kerja tahunan disektor perindustrian.
  5. Pemasaran  
Melakukan promosi produk usaha industri Kabupaten Bombana.
  6. Teknologi tepat guna
    - a. melakukan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di sektor perindustrian.
    - b. memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi disektor perindustrian.
    - c. melakukan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di sektor industri.
  7. Standarisasi.....
    - a. memfasilitasi dan melakukan pengawasan terhadap penerapan standar produk usaha industri yang akan dikembangkan di Kabupaten Bombana.
    - b. melakukan kerjasama standarisasi produk ditingkat kabupaten.
  8. Sumber Daya Manusia (SDM)
    - a. melakukan penerapan standar kompetensi sumber daya manusia industri dan aparatur Pembina industri di Kabupaten Bombana.
    - b. memberikan peluang dan kesempatan kepada staf Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat) sumber daya manusia bagi aparatur pembina industri di Kabupaten Bombana.
  9. Penguatan permodalan  
Memfasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan atau lembaga keuangan bukan bank di Kabupaten Bombana.
  10. Lingkungan Hidup
    - a. melakukan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh perlakuan usaha industri.
    - b. melakukan pengawasan melekat terhadap kemungkinan aktivitas pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh kegiatan industri.
  11. Kerjasama industri
    - a. memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan kemungkinan adanya industri besar pada sektor peningkatan ekonomi di Kabupaten

- Bombana.
- b. memfasilitasi kerjasama peningkatan dan pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha.
  - c. menindaklanjuti hasil-hasil kerjasama lintas sektoral dan regional dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan industri daerah di Kabupaten Bombana.
12. Penguatan kelembagaan
- a. mendorong terbentuknya asosiasi industri atau dewan ditingkat Kabupaten Bombana.
  - b. melakukan pembinaan asosiasi industri atau dewan industri ditingkat Kabupaten Bombana.
  - c. dimungkinkan melakukan pembentukan dan pembinaan unit pelaksana teknis ditingkat kabupaten.
13. Sarana dan prasarana industri
- Melakukan penyusunan tataruang industri di kabupaten sebagai wujud dari upaya pengembangan sentra-sentra industri yang terintegrasi serta melakukan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah industri) kepada SKPD terkait dengan mengacu kepada tataruang provinsi.
14. Informasi industri
- Melakukan pengumpulan, analisis dan diseminasi data industri dan membuat laporan kepada provinsi.
15. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi disektor industri.
16. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap segala aktivitas pelaksanaan urusan pemerintahan disektor industri di Kabupaten Bombana.

## II. Sektor Perdagangan

1. Sub Sektor Perdagangan Dalam Negeri.
  - a. melakukan pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan.
  - b. memberikan dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan didaerah perbatasan, pedalaman, terpencil dan lintas pulau terutama pulau perbatasan dengan daerah lainnya.
  - c. melakukan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan informasi keadaan dan stabilitasi harga barang di dalam daerah kabupaten.
  - d. melakukan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri.
  - e. melakukan pembinaan dan penyelenggaraan serta sosialisasi dan publikasi terhadap undang-undang perlindungan konsumen.
  - f. memberikan pelayanan dalam pertanganan penyelesaian sengketa konsumen dan produsen.

- g. mendorong terbentuknya sebuah lembaga atau Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di Kabupaten Bombana.
  - h. melakukan koordinasi, kerjasama dan evaluasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen.
  - i. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan peredaran barang dan jasa dengan instansi terkait.
  - j. melakukan pengawasan melekat terhadap peredaran barang dan jasa serta melakukan penegakan hukum terkait ditemukannya pelanggaran dalam peredaran barang dan jasa.
  - k. melakukan sosialisasi kebijakan pengawasan peredaran barang dan jasa.
  - l. mendorong terbentuknya lembaga pengawasan peredaran barang dan jasa (PPBJ) yang beranggotakan instansi terkait dalam lingkup Kabupaten Bombana.
  - m. mendorong terbentuknya penyidik pegawai negeri sipil perlindungan konsumen (PPNS-PK) yang menangani perkara perlindungan konsumen dalam lingkup Kabupaten Bombana.
2. Sub sektor Metrologi Legal
- a. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan pada rekomendasi provinsi.
  - b. memfasilitasi dan melakukan pembinaan serta pengendalian sumber daya manusia kemetrologian dalam lingkup Kabupaten Bombana.
  - c. memfasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal.
  - d. melakukan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah.
  - e. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal dalam lingkup kabupaten.
  - f. melakukan pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan alat Ukur, Takar, Timbang dan perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT).
3. Sub sektor Perdagangan Luar Negeri
- a. menyiapkan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan ekspor.
  - b. melakukan koordinasi dan sosialisasi kebijakan ekspor.
  - c. melakukan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan ekspor.
  - d. menyiapkan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan impor.
  - e. melakukan koordinasi dan sosialisasi kebijakan

- impor
  - f. pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang.
  - g. menyiapkan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan.
  - h. melakukan sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesepakatan perdagangan luar negeri dalam lingkup Kabupaten Bombana.
  - i. memfasilitasi dan memberikan bimbingan teknis dan evaluasi disektor perdagangan luar negeri.
4. Sub sektor Perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang
- a. melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi.
  - b. melakukan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang.
  - c. melakukan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang dalam lingkup Kabupaten Bombana.

### III. Sektor Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah

1. Sub Sektor Kelembagaan Koperasi
- a. melakukan kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi.
  - b. memberikan pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi dalam wilayah Kabupaten Bombana
  - c. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi dalam wilayah Kabupaten Bombana.
  - d. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah Kabupaten Bombana.
  - e. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi ditingkat kabupaten sesuai dengan pedoman pemerintah ditingkat kabupaten.
  - f. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP dalam wilayah Kabupaten Bombana.
2. Sub Sektor Pemberdayaan Koperasi
- a. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan koperasi.
  - b. menciptakan usaha simpan pinjam yang sehat ditingkat kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah.

- c. mengembangkan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah Kabupaten Bombana.
  - d. memberikan bimbingan dan kemudahan kepada koperasi.
  - e. memberikan perlindungan kepada koperasi.
3. Sub Sektor pembinaan dan pengawasan Koperasi
- a. melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengawasan koperasi.
  - b. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap koperasi yang mendapat pembiayaan atau permodalan dari bantuan APBN, APBD, BUMN serta pembiayaan dan atau permodalan lainnya.
  - c. melakukan bimbingan dan penyuluhan serta pembinaan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Usaha Simpan Pinjam (USP).
  - d. pemberian sanksi administratif kepada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Usaha Simpan Pinjam (USP) yang tidak melaksanakan kewajibannya.
  - e. memfasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Usaha Simpan Pinjam (USP) ditingkat kabupaten.
4. Sub Sektor Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)
- a. menetapkan kebijakan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dalam menumbuhkan iklim usaha bagi usaha kecil yang meliputi pendanaan atau sumber dana, tatacara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan dan perlindungan.
  - b. melakukan pembinaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah yang meliputi sistem produksi, pemasaran, sumber daya manusia maupun penerapan teknologi.
  - c. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UMKM yang meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba BUMN, hibah maupun jenis pembiayaan lainnya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindagkop dan UKM Kabupaten Bombana, terdiri atas :
- a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;

- c. bidang pengembangan industri;
  - d. bidang perdagangan;
  - e. bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
  - f. unit pelaksana teknis dinas (UPTD);
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perindagkop dan UKM Kabupaten Bombana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini .

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

###### Pasal 10

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu tugas Bupati dalam merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang pengembangan industri, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil menengah serta perpasaran.

##### Bagian Kedua Sekretariat

###### Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu tugas Kepala Dinas dalam memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, administrasi keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

###### Pasal 12

- (1). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. merencanakan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan lainnya;
  - c. melakukan pengendalian dan pembinaan administrasi

- umum, kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengkoordinir penyusunan program dan laporan seluruh bidang-bidang teknis;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (2) Sekretariat dalam menyelenggarakan fungsinya sebagai mana dimaksud ayat 1 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan rencana program dan kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam sebuah program maupun kegiatan dengan mengacu pada indikator yang telah ada berdasarkan skala prioritas dan penyediaan dana sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - d. menghimpun data-data teknis penyelenggaraan pemerintahan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja pemerintah daerah dan rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) sesuai bidang tugas masing-masing bidang teknis;
  - e. menghimpun data-data realisasi teknis pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang teknis sebagai bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) tahunan dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) diakhir periode renstra Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - f. menghimpun data-data realisasi teknis pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan laporan kerja pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. berkoordinasi dengan seluruh bidang-bidang teknis dalam rangka penyusunan program dan kegiatan dengan menganalisis seluruh data dan realisasi yang telah dicapai tahun sebelumnya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis atas pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan tatacara penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas kepada atasan;
  - j. menyusun laporan administrasi umum, administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan serta perencanaan sebagai pertanggungjawaban kinerja kepada atasan;

- k. membagi tugas dan mendelegasikan sebagian kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar, tepat waktu sesuai dengan tugas masing-masing;
- l. melakukan bimbingan dan petunjuk teknis kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas yang diberikan;
- m. melakukan penilaian hasil kinerja yang diberikan kepada bawahan secara berjenjang dengan cara melakukan monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas yang diberikan sebagai bahan pengembangan karir bawahan;
- n. melaporkan seluruh aktifitas pelaksanaan tugas yang dilaksanakan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

### Pasal 13

- (1) Sekretariat terdiri atas :
  - a. sub bagian perencanaan dan keuangan;
  - b. sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu tugas Sekretaris Dinas dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi menghimpun rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan capaian target kinerja dan realisasi keuangan dari masing-masing bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1) diatas, Sub Bagian Perencanaan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan dan administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi rencana program dan kegiatan, rencana realisasi keuangan dan laporan teknis lain dari bidang-bidang teknis;
  - b. melaksanakan perencanaan dan administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi menghimpun seluruh data rencana program dan kegiatan, kebutuhan anggaran yang disediakan pada masing-masing bidang teknis;
  - c. melaksanakan pembagian tugas perencanaan dan tugas keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas, sub bagian perencanaan dan

keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan sub perencanaan dan menyusun rencana kerja administrasi keuangan dinas;
- b. menyusun bahan rencana kerja strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) dan melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan lingkup dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) pada sektor perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- d. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- e. menghimpun, mengolah usulan dan data-data rencana pelaksanaan program dan kegiatan sebagai hasil pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan daerah ditingkat kecamatan, maupun hasil-hasil reses anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, dan akuntansi selain kas;
- g. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan;
- h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan pendapatan daerah;
- i. menguji kelengkapan dan kebenaran SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- j. menguji kelengkapan dan kebenaran SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- k. membuat rancangan SPM atas SPP dimaksud yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya kepada pengguna anggaran;
- l. menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan bendahara pengeluaran tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat permintaan SPP;
- m. membuat register SPM;
- n. menguji SPJ pengeluaran beserta bukti-bukti dari penggunaan dana UP, GU, TU, LS pengadaan barang dan jasa serta gaji dan tunjangan PNS;
- o. meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran;
- p. meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh penggunaan anggaran kedalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran;

- q. mendaftarkan SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh pengguna anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran;
- r. memeriksa keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang menjadi lampiran SPJ bendahara pengeluaran;
- s. memeriksa kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- t. memeriksa kesesuaian SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;
- u. menyusun laporan realisasi keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran (LRA), laporan neraca dan laporan catatan atas laporan keuangan (Calk);
- v. melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo;
- w. melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual;
- x. mencatat transaksi-transaksi baik pendapatan, belanja aset dan selain kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait;
- y. memposting jurnal-jurnal pendapatan, belanja aset dan selain kas ke dalam buku besarnya masing-masing;
- z. menghimpun bahan-bahan disektor perindustrian, bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan LPPD lima tahunan;
- aa. mengumpulkan bahan-bahan Laporan Kerja Pertanggungjawaban (LKPJ) akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dan wakil Bupati pada sektor perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- bb. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas (LAKIP);
- cc. menyusun rekapitulasi dan laporan data-data teknis seluruh bidang teknis;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan yang terjadi untuk kemudian mencari alternative pemecahannya dalam lingkup dinas;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ff. memberi tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- gg. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir; dan
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu tugas Sekretaris Dinas dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas-tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan,

- perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - b. melakukan pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan, keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - b. melaksanakan ketatawarkatan dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat-surat dinas baik surat masuk dan surat keluar serta pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
  - c. menyiapkan bahan-bahan kehumasan dinas;
  - d. menganalisa kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor, kebutuhan perlengkapan kantor, kebutuhan sarana alat dan peralatan kantor yang lain;
  - e. menyusun rencana kebutuhan barang dinas;
  - f. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang-barang dinas;
  - g. melaksanakan pengadaan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor, penataan gedung maupun halaman kantor, pemeliharaan sarana peralatan kantor;
  - h. melaksanakan penyusunan daftar barang dinas menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
  - i. melaksanakan pencatatan barang-barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F;
  - j. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah pada dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
  - l. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor pada masing-masing bidang;
  - m. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan asset dinas;
  - o. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan dinas;
  - p. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik

- daerah berupa tanah dan atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- q. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup dinas yang meliputi pelayanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, karis/karsu, tunjangan anak atau keluarga, BPJS, Taspen, taperum, pension, membuat usulan formasi kebutuhan pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit jabatan fungsional, pembinaan atau teguran disiplin pegawai, membuat usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat pemberian izin menikah atau cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat usulan serta mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai;
  - r. mengelola administrasi perjalanan dinas;
  - s. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai tugas dan tanggungjawabnya;
  - u. membagi tugas kepada bawahan;
  - v. menilai hasil kerja bawahan;
  - w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada atasan; dan
  - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

### Bagian Ketiga

### Bidang Pengembangan Industri

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Industri mempunyai tugas pokok membantu tugas kepala dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pengembangan industri;
- (2) Bidang Pengembangan Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Bidang Pengembangan Industri menyelenggarakan fungsi :
  - a. merencanakan operasional urusan pengembangan industri;
  - b. mengelola urusan pengembangan industri;
  - c. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan industri; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang Pengembangan Industri dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta kebutuhan anggaran masing-masing program dan kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja tahunan bidang pengembangan industri;
  - c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJP dan RPJM sesuai bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan-bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya;
  - e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan bidang pengembangan industri;
  - g. mengelola dan menganalisa urusan pengembangan industri yang meliputi industri kecil menengah dan industri agro dan hasil hutan;
  - h. melaksanakan kebijakan teknis pembinaan perizinan yang meliputi tanda daftar industri dan surat izin usaha industri yang diterbitkan oleh badan pelayanan perizinan kabupaten skala investasi s/d 10 miliar rupiah tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
  - i. menyediakan bahan rumusan kebijakan dan penetapan bidang usaha industri;
  - j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dan pengembangan kawasan industri;
  - k. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM dan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin serta pembinaan pejabat penyuluh industri dalam pengembangan industri;
  - l. memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri, pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri;
  - m. memanfaatkan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dan mensosialisasikan hasil penelitian dan penerapan

- n. teknologi dibidang pengembangan industri;
- n. menyelenggarakan bimbingan teknologi dan pengawasan mutu produksi, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri;
- o. menerapkan standar kompetensi dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan pengembangan industri bagi aparatur pembina industri;
- p. memfasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank untuk skala tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. menyediakan bahan-bahan dan melaksanakan kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya;
- r. melaksanakan diseminasi data industri dan menyusun laporan perkembangan industri, potensi dan profil industri yang dikembangkan;
- s. melakukan monitoring, evaluasi dalam urusan pengembangan industri;
- t. menyelenggarakan koordinasi teknis dengan bidang lain dan koordinasi teknis ditingkat yang lebih tinggi;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data yang diperoleh dari hasil pelaksanaan program dan kegiatan dalam urusan pengembangan industri;
- v. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan, laporan realisasi dan akuntabilitas kinerja urusan pengembangan industri;
- w. mengendalikan pelaksanaan teknis program dan kegiatan dalam urusan pengembangan industri;
- x. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang-barang milik daerah dalam lingkup bidang pengembangan industri;
- y. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan teknis dalam urusan pengembangan industri;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang pengembangan industri kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi dan menginventarisir permasalahan lingkup tugas dan fungsinya;
- bb. membagi tugas kepada bawahan;
- cc. menilai hasil kerja bawah, memberi bimbingan dan petunjuk teknis dalam urusan pengembangan industri;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan tanggungjawab yang diberikan kepada atasan; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Industri terdiri atas :
  - a. seksi industri kecil dan menengah;
  - b. seksi industri agro dan hasil hutan;

- c. seksi industri tekstil, aneka logam dan perekayasaan;
- (2) Seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1) di atas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Industri;

Pasal 19

- (1) Seksi Industri Kecil dan Menengah sebagaimana tersebut pada Pasal 18 ayat (1) huruf a di atas, mempunyai tugas pokok membantu tugas Kepala Bidang Pengembangan Industri dalam merencanakan Program dan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan industri kecil menengah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi industri kecil menengah mempunyai fungsi :
  - a. menyusun perencanaan program dan kegiatan urusan pengembangan industri kecil menengah;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan urusan pengembangan industri kecil menengah;
  - c. melakukan pembagian tugas urusan pengembangan industri kecil menengah; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya, seksi Industri Kecil Menengah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran program dan kegiatan dalam urusan industri kecil dan menengah;
  - b. menyiapkan bahan rancangan strategis dan rencana kerja urusan industri kecil dan menengah;
  - c. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan RPJP dan RPJM dalam urusan pengembangan industri kecil dan menengah;
  - d. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahun dalam urusan pengembangan industri kecil dan menengah;
  - e. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati dalam urusan pengembangan industri kecil dan menengah;
  - f. menyiapkan program kerja tahunan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dalam urusan pengembangan industri kecil dan menengah;
  - g. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan atas perizinan yang berkaitan dengan urusan pengembangan industri kecil dan menengah;
  - h. menghimpun, menganalisa bahan dan data-data teknis dalam penetapan kawasan industri kecil menengah;
  - i. melaksanakan hasil penetapan kawasan industri kecil dan menengah;
  - j. menyusun bahan dan data-data teknis fasilitasi usaha

- dalam rangka pengembangan industri kecil menengah di daerah;
- k. menyusun bahan dan data-data teknis pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan industri keterampilan bagi pengrajin dalam ruang lingkup industri kecil menengah;
  - l. menyusun bahan dan data-data teknis pembinaan pejabat fungsional penyuluh industri dalam pengembangan industri kecil menengah;
  - m. memberikan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan industri kecil menengah di kabupaten;
  - n. melaksanakan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin dalam bidang garapan pengembangan industri kecil menengah;
  - o. menyusun langkah-langkah dalam rangka pemberian perlindungan dan kepastian terhadap pengembangan industri kecil menengah;
  - p. menyusun langkah-langkah pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan sebagai dampak dari pengembangan usaha industri kecil dan menengah;
  - q. memberikan informasi teknologi, informasi pemasaran, sumber daya manusia yang menyangkut urusan pengembangan industri kecil menengah;
  - r. menghimpun bahan dan data-data teknis pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dalam urusan pengembangan industri kecil dan menengah;
  - s. melakukan bimbingan, pengawasan terhadap mutu produksi, diversifikasi produk dan inovasi produk industri dalam urusan pengembangan industri kecil dan menengah;
  - t. menghimpun bahan dan data-data teknis dari hasil bimbingan dan pengawasan yang dilakukan untuk dijadikan sebagai bahan evaluasi sebagai upaya pengembangan industri kecil menengah;
  - u. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM aparatur pembina industri sebagai upaya pengembangan industri kecil menengah;
  - v. menghimpun bahan dan data-data teknis dalam memberikan fasilitasi dan akses pemodal bagi industri kecil menengah melalui bank atau lembaga keuangan bukan bank;
  - w. menghimpun bahan dan data-data teknis pembinaan industri kecil menengah dalam rangka pencegahan pencemaran sebagai dampak dari kegiatan usaha industri;
  - x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data-data teknis hasil pelaksanaan pendataan maupun diagnosis industri kecil menengah sebagai bahan laporan pengembangan industri kecil menengah;
  - y. pelaksanaan program dan kegiatan harus profesional, transparan, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - z. melakukan pengawasan internal dalam pelaksanaan

- program dan kegiatan dilingkungan pengembangan industri kecil menengah;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab;
  - bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 20

- (1) Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan sebagaimana tersebut pada Pasal 18 ayat (1) huruf b diatas mempunyai tugas pokok membantu tugas Kepala Bidang Pengembangan Industri dalam merencanakan program dan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan program dan kegiatan urusan industri agro dan hasil hutan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), seksi industri agro dan hasil hutan mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan industri agro dan hasil hutan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan urusan industri agro dan hasil hutan; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (2) diatas, Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan serta kebutuhan anggaran program dan kegiatan dalam urusan industri agro dan hasil hutan;
  - b. menyiapkan bahan rancangan strategis dan rencana kerja urusan industri Agro dan hasil hutan;
  - c. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah dalam urusan pengembangan industri agro dan hasil hutan;
  - d. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lima tahun dalam urusan pengembangan industri agro dan hasil hutan;
  - e. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban akhir tahun dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati dalam urusan pengembangan industri agro dan hasil hutan;
  - f. menyiapkan program kerja tahunan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dalam urusan pengembangan

- industri agro dan hasil hutan;
- g. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan atas perizinan yang berkaitan dengan urusan pengembangan industri Agro dan hasil hutan;
  - h. menghimpun, menganalisa bahan dan data-data teknis dalam penetapan kawasan industri industri agro dan hasil hutan;
  - i. melaksanakan hasil penetapan kawasan industri agro dan hasil hutan;
  - j. menyusun bahan dan data-data teknis fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan industri agro dan hasil hutan;
  - k. menyusun bahan dan data-data teknis pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan industri keterampilan bagi pengrajin dalam ruang lingkup industri kecil menengah;
  - l. menyusun bahan dan data-data teknis pembinaan pejabat fungsional penyuluh industri dalam pengembangan industri kecil menengah;
  - m. memberikan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan industri agro dan hasil hutan;
  - n. melaksanakan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin dalam bidang garapan pengembangan industri agro dan hasil hutan;
  - o. menyusun langkah-langkah dalam rangka pemberian perlindungan dan kepastian terhadap pengembangan industri agro dan hasil hutan;
  - p. menyusun langkah-langkah pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan sebagai dampak dari pengembangan usaha industri agro dan hasil hutan;
  - q. memberikan informasi teknologi, informasi pemasaran, sumber daya manusia yang menyangkut urusan pengembangan industri agro dan hasil hutan;
  - r. menghimpun bahan dan data-data teknis pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dalam urusan pengembangan industri agro dan hasil hutan;
  - s. melakukan bimbingan, pengawasan terhadap mutu produksi, diversifikasi produk dan inovasi produk industri dalam urusan pengembangan industri agro dan hasil hutan;
  - t. menghimpun bahan dan data-data teknis dari hasil bimbingan dan pengawasan yang dilakukan untuk dijadikan sebagai bahan evaluasi sebagai upaya pengembangan industri agro dan hasil hutan;
  - u. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM aparatur pembina industri sebagai upaya pengembangan industri agro dan hasil hutan;
  - v. menghimpun bahan dan data-data teknis dalam memberikan fasilitasi dan akses pemodalannya bagi industri agro dan hasil hutan melalui bank atau lembaga keuangan bukan bank;
  - w. menghimpun bahan dan data-data teknis pembinaan industri kecil menengah dalam rangka pencegahan

- pencemaran sebagai dampak dari kegiatan usaha industri;
- x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data-data teknis hasil pelaksanaan pendataan maupun diagnosis industri sebagai bahan laporan pengembangan industri agro dan hasil hutan;
  - y. pelaksanaan program dan kegiatan harus professional, transparan, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - z. melakukan pengawasan internal dalam pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan pengembangan industri agro dan hasil hutan;
  - aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab;
  - bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 21

- (1). Seksi Industri Tekstil, Aneka Logam dan Perakayasaan sebagaimana tersebut pada Pasal 18 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu tugas Kepala Bidang Pengembangan Industri dalam merencanakan program dan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan program dan kegiatan urusan industri tekstil, aneka logam dan perakayasaan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), seksi industri tekstil, aneka logam dan perakayasaan mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan industri tekstil, aneka logam dan perakayasaan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan urusan industri tekstil, aneka logam dan perakayasaan; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (3). Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (2) diatas, Seksi Industri tekstil, aneka logam dan perakayasaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan serta kebutuhan anggaran program dan kegiatan dalam urusan industri tekstil, aneka logam dan perakayasaan;
  - b. menyiapkan bahan rancangan strategis dan rencana kerja urusan industri tekstil, aneka logam dan perakayasaan;
  - c. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan RPJP dan RPJM dalam urusan pengembangan industri tekstil, aneka logam dan perakayasaan;
  - d. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahun dalam urusan pengembangan industri tekstil, aneka

- logam dan perekayasaan;
- e. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati dalam urusan pengembangan industri tekstil, aneka logam dan perekayasaan;
  - f. menyiapkan program kerja tahunan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dalam urusan pengembangan industri tekstil, aneka logam dan perekayasaan;
  - g. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan atas perizinan yang berkaitan dengan urusan pengembangan industri tekstil, aneka logam dan perekayasaan;
  - h. menghimpun, menganalisa bahan dan data-data teknis dalam penetapan kawasan industri tekstil, aneka logam dan perekayasaan;
  - i. melaksanakan hasil penetapan kawasan industri tekstil, aneka logam dan perekayasaan;
  - j. menyusun bahan dan data-data teknis fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan industri tekstil, aneka logam dan perekayasaan;
  - k. menyusun bahan dan data-data teknis pembinaan pejabat dalam rangka pengawasan terhadap operasional industri tekstil, aneka logam dan perekayasaan;
  - l. menyusun langkah-langkah dalam rangka pemberian perlindungan dan kepastian terhadap pengembangan industri tekstil, aneka logam dan perekayasaan;
  - m. menyusun langkah-langkah pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan sebagai dampak dari pengembangan usaha industri tekstil, aneka logam dan perekayasaan;
  - n. memberikan informasi teknologi, informasi pemasaran, sumber daya manusia yang menyangkut urusan pengembangan industri tekstil, aneka logam dan perekayasaan;
  - o. menghimpun bahan dan data-data teknis pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dalam urusan pengembangan industri tekstil, aneka logam dan perekayasaan;
  - p. melakukan bimbingan, pengawasan terhadap mutu produksi, diversifikasi produk dan inovasi produk industri dalam urusan pengembangan industri tekstil, aneka logam dan perekayasaan;
  - q. menghimpun bahan dan data-data teknis dari hasil bimbingan dan pengawasan yang dilakukan untuk dijadikan sebagai bahan evaluasi sebagai upaya pengembangan industri tekstil, aneka logam dan perekayasaan;
  - r. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM aparatur pembina industri sebagai upaya pengembangan industri tekstil, aneka logam dan perekayasaan;
  - s. menghimpun bahan dan data-data teknis dalam memberikan fasilitasi dan akses bagi industri tekstil,

- aneka logam dan perekayasaan melalui bank atau lembaga keuangan bukan bank;
- t. menghimpun bahan dan data-data teknis pembinaan industri tekstil, aneka logam dan perekayasaan dalam rangka pencegahan pencemaran sebagai dampak dari kegiatan usaha industri;
  - u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data-data teknis hasil pelaksanaan pendataan maupun diagnosis industri sebagai bahan laporan pengembangan industri tekstil, aneka logam dan perekayasaan;
  - v. pelaksanaan program dan kegiatan harus professional, transparan, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - w. melakukan pengawasan internal dalam pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan pengembangan industri tekstil, aneka logam dan perekayasaan;
  - x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab;
  - y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Keempat  
Bidang Perdagangan

Pasal 22

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu tugas Kepala Dinas dalam merencanakan program dan kegiatan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dalam urusan perdagangan;
- (2) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) diatas, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan operasional dalam urusan perdagangan;
  - b. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan dalam urusan perdagangan; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program dan kegiatan serta kebutuhan anggaran masing-masing program dan kegiatan dibidang perdagangan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja tahunan bidang perdagangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJP dan RPJM sesuai bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan-bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya;
- e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan bidang perdagangan;
- g. mengelola dan menganalisa urusan perdagangan yang meliputi pengembangan dan penataan pasar, sarana dan prasarana dan pembinaan usaha, perlindungan konsumen, perdagangan antar pulau dan ekspor impor;
- h. merumuskan kebijakan perdagangan dalam negeri yang meliputi :
  - a. pembinaan atas izin yang diperoleh yang terdiri izin jual beli barang-barang pangan kebutuhan pokok, izin jual beli barang sandang pakaian, izin jual beli papan bangunan dan izin-izin lain seperti izin usaha pasar modern dengan luas 2000 M<sup>2</sup> yang terkait dalam urusan perdagangan dalam negeri;
  - b. melakukan pengawasan terhadap daftar keagenan dan distributor, pengawasan daftar usaha waralaba lokal, pengawasan terhadap tanda daftar gudang dengan luas dibawah 2500 M<sup>2</sup>;
  - c. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas penerbitan izin perdagangan kategori dalam pengawasan skala kabupaten SIUP minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer, penjualan langsung untuk diminum ditempat, pengecer dari penjual langsung untuk diminum ditempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15%, rekomendasi SIUP bahan berbahaya dan rekomendasi pengakuan perdagangan kayu antar pulau;
  - d. penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga yang meliputi monitoring dan fasilitasi kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok dan pemantauan serta pendataan usaha jasa perdagangan;
  - e. melakukan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
  - f. pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;

- g. pengusulan pembentukan BPSK kepada pemerintah daerah dengan berkoordinasi pada provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
- h. melakukan koordinasi dan sosialisasi dalam pelaksanaan kebijakan dalam pengawasan peredaran barang dan jasa;
- i. melakukan pembinaan, sosialisasi, publikasi, koordinasi serta evaluasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- j. memfasilitasi pembinaan pengendalian SDM metrologi legal skala kabupaten;
- k. memfasilitasi pengadaan standar ukuran dan laboratorium metrologi legal, pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP;
- l. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala kabupaten;
- m. melaksanakan penyuluhan dan pengawasan terhadap penggunaan alat UTTP dan BDKT;
- n. pembinaan aparatur operasional alat UTTP; dan
- o. pengawasan terhadap pelanggaran undang-undang perlindungan konsumen;
- i. merumuskan kebijakan teknis perdagangan luar negeri ekspor impor yang meliputi :
  - a. penyediaan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, sosialisasi, monitoring dan pelaporan ekspor dan impor, penerbitan SKA, penelusuran keterangan asal barang;
  - b. pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang yang meliputi pengambilan contoh yang dilakukan oleh production possibility curve (PPC) yang teregistrasi, pengujian dan inspeksi teknis yang dilakukan oleh lembaga uji inspeksi teknis sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;
  - c. penyediaan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan penyediaan informasi potensi ekspor daerah;
  - d. penyediaan bahan rumusan kebijakan penetapan kesepakatan penyediaan komoditi sebagai bahan ekspor;
  - e. pemberian fasilitasi bimbingan teknis dan evaluasi dibidang perdagangan luar negeri; dan
  - f. mendorong meningkatnya produksi ekspor daerah;
- j. merumuskan kebijakan teknis monitoring dan sosialisasi kerjasama perdagangan internasional yang meliputi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan, subsidi, perdagangan bilateral;
- k. merumuskan kebijakan teknis perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang yang meliputi :
  - a. koordinasi penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi dan pembinaan komoditas; dan
  - b. pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang

bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kabupaten.

- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap seluruh perizinan yang terkait pada sektor bidang perdagangan;
- m. memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha perdagangan;
- n. melaksanakan diseminasi data perdagangan dan menyusun laporan perkembangan harga barang-barang sandang, pangan dan papan, potensi usaha komoditi daerah dan profil usaha yang berjangka komoditi daerah;
- o. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan penataan pasar, pembinaan dan pengawasan serta pemeliharaan sarana dan prasarana;
- p. menyelenggarakan teknis perpasaran yang meliputi kegiatan pengembangan pasar dan penataan pedagang pasar demi ketertiban pasar;
- q. menyelenggarakan pengaturan, pemanfaatan dan pengawasan penggunaan kios serta lahan dilingkungan pasar;
- r. melakukan pembinaan pasar swasta dan pasar tradisional;
- s. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan penataan pasar, ketertiban, kebersihan pasar serta bekerjasama dengan berbagai pihak terkait;
- t. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan penataan pasar;
- u. menyiapkan kebutuhan, pengaturan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- v. Menyiapkan regulasi dalam pengaturan, pemanfaatan pasar sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah kabupaten;
- w. menyelenggarakan koordinasi teknis dengan bidang lain dan koordinasi teknis ditingkat yang lebih tinggi;
- x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data yang diperoleh dari hasil pelaksanaan program dan kegiatan dalam urusan perdagangan;
- y. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan, laporan realisasi dan akuntabilitas kinerja urusan perdagangan;
- z. mengendalikan pelaksanaan teknis program dan kegiatan dalam urusan perdagangan;
- aa. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang-barang milik daerah dalam lingkup bidang perdagangan;
- bb. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan teknis dalam urusan pengembangan industri;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang pengembangan industri kepada atasan;
- dd. melaksanakan evaluasi dan menginventarisir permasalahan lingkup tugas dan fungsinya;
- ee. membagi tugas kepada bawahan demi kelancaran

- pelaksanaan tugas;
- ff. menilai hasil kerja bawah, memberi bimbingan dan petunjuk teknis dalam urusan perdagangan;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan tanggungjawab yang diberikan kepada atasan; dan
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

#### Pasal 24

- (1) Bidang Perdagangan terdiri atas :
  - a. seksi pengembangan pasar dan penataan sarana distribusi perdagangan;
  - b. seksi bina usaha dan perlindungan konsumen;
  - c. seksi ekspor impor
- (2) Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) di atas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan;

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan Pasar dan Penataan Sarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu tugas kepala bidang dalam merencanakan program dan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengembangan dan penataan pasar, sarana dan prasarana perdagangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Seksi Pengembangan Pasar dan Penataan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan serta kebutuhan anggaran dalam urusan pengembangan dan penataan pasar, sarana dan prasarana perdagangan;
  - b. melakukan pembagian tugas kepada bawahan dalam urusan pengembangan dan penataan pasar, sarana dan prasarana perdagangan; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Pasar dan Penataan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan serta kebutuhan anggaran program dan kegiatan dalam urusan pengembangan dan penataan pasar, sarana dan prasarana perdagangan;
  - b. menyiapkan bahan rancangan strategis dan rencana kerja urusan pengembangan dan penataan pasar, sarana dan prasarana perdagangan;
  - c. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan RPJP dan RPJM dalam urusan pengembangan dan penataan pasar, sarana dan prasarana perdagangan;

- d. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahun dalam urusan pengembangan dan penataan pasar, sarana dan prasarana perdagangan;
- e. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati dalam urusan pengembangan dan penataan pasar, sarana dan prasarana perdagangan;
- f. menyiapkan program kerja tahunan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran dari dokumen pelaksanaan anggaran dalam urusan pengembangan dan penataan pasar, sarana dan prasarana perdagangan;
- g. menyelenggarakan dan melaksanakan pengaturan, pemanfaatan, penataan Kios, Los terbuka serta lahan dalam lingkungan pasar;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penataan pasar;
- i. melaksanakan pengembangan pasar dan monitoring sarana dan prasarana pasar;
- j. melaksanakan pembinaan pasar desa dan pasar swasta;
- k. menyelenggarakan pengelolaan atas retribusi kios dan los serta retribusi penggunaan lahan pasar sebagai sarana jual beli guna peningkatan pendapatan asli daerah;
- l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengelolaan retribusi daerah dengan berkoordinasi dengan SKPD terkait dengan pendapatan daerah;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data yang diperoleh atas pelaksanaan pengelolaan retribusi daerah sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan dalam peningkatan kinerja dan pendapatan retribusi pasar;
- n. melaksanakan pendataan jumlah pedagang selaku pengguna sarana pasar dan jenis barang dagangan secara kontinyu;
- o. melakukan pembinaan dan pengawasan pedagang atas penggunaan alat UTP dan BDKT sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pengelolaan sarana dan prasarana pasar dan kondisi sarana dan prasarana pasar;
- q. menciptakan kondisi pasar sebagai kawasan perdagangan yang aman, tertib, bersih;
- r. melakukan koordinasi antar instansi terkait dengan kebersihan dan keamanan pasar;
- s. melakukan monitoring, verifikasi dan pelaporan harga-harga barang kebutuhan sandang, pangan dan papan secara kontinyu serta laporan perkembangan harga kebutuhan pokok lainnya;
- t. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dalam pelaksanaan tugas urusan pengembangan dan penataan pasar, sarana dan prasarana perdagangan;
- u. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan

- atas pelaksanaan seluruh program dan kegiatan urusan pengembangan dan penataan pasar, sarana dan prasarana;
- v. melakukan pengawasan internal dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penataan pasar, sarana dan prasarana perdagangan;
  - w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - x. melakukan inventarisasi masalah yang dimungkinkan serta mencari solusi alternative pemecahannya;
  - y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang;
  - aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 26

- (1) Seksi Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen sebagaimana tersebut pada Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu tugas kepala bidang dalam merencanakan program dan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan bina usaha dan perlindungan konsumen;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha dan perlindungan konsumen mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan serta kebutuhan anggaran dalam urusan bina usaha, perlindungan konsumen;
  - b. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan dalam urusan bina usaha, perlindungan konsumen, perdagangan;
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan serta kebutuhan anggaran program dan kegiatan dalam urusan Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen;
  - b. menyiapkan bahan rancangan strategis dan rencana kerja urusan Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen;
  - c. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan RPJP dan RPJM dalam urusan Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen;
  - d. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahun dalam urusan Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen;
  - e. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati dalam urusan Bina

- Usaha dan Perlindungan Konsumen;
- f. menyiapkan program kerja tahunan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dalam urusan Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen;
  - g. melakukan pembinaan atas terbitnya izin yang terdiri dari izin usaha industri, izin sewa dan jual beli, izin usaha minuman beralkohol pengecer atau penjual langsung untuk diminum, izin usaha pasar modern dengan luas arel 2000 M<sup>2</sup> atau lebih;
  - h. melakukan pengawasan terhadap keagenan produksi dalam negeri, pengawasan tanda daftar waralaba lokal, pengawasan terhadap tanda daftar gudang dengan luas dibawah 2500 M<sup>2</sup>;
  - i. melakukan pengawasan terhadap tanda daftar lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM);
  - j. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
  - k. melakukan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi rekomendasi SIUP minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer atau penjual langsung untuk diminum ditempat, rekomendasi SIUP pengecer atau penjual langsung untuk diminum ditempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15%, rekomendasi SIUP bahan berbahaya dan rekomendasi SIUP pengakuan kayu antar pulau;
  - l. melakukan penyelenggaraan, pembinaan, dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan informasi dan stabilisasi harga yang meliputi monitoring dan fasilitasi kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok masyarakat, memantau pergerakan harga-harga barang kebutuhan pokok dan usaha serta jasa perdagangan lainnya;
  - m. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
  - n. melakukan pembinaan, sosialisasi, informasi, publikasi, koordinasi serta evaluasi dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
  - o. mengusulkan pembentukan BPSK kepada pemerintah daerah dengan berkoodinasi dengan provinsi dan fasilitas operasional BPSK;
  - p. melakukan koordinasi pengawasan peredaran barang dan jasa kebutuhan pokok masyarakat;
  - q. memberikan informasi dan pelaporan terhadap potensi usaha perdagangan didaerah;
  - r. melakukan sosialisasi kebijakan, pembinaan, pengawasan teknis metrologi legal yang meliputi :
    1. memberikan fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian Sumber Daya Manusia metrologi skala kabupaten;
    - b. melaksanakan pengadaan fasilitas standar ukuran dan laboratorium metrologi legal, pelayanan tera dan tera ulang alat UJTP;

- c. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala kabupaten;
- d. melaksanakan pengawasan, penyuluhan dan pengamatan penggunaan alat UTPP dan BDKT di pasaran; dan
- e. melakukan pembinaan operasional reparatur UTPP
- s. menyiapkan bahan masukan sebagai pertimbangan perumusan teknis kebijakan ekspor maupun impor;
- t. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan ekspor daerah;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terhadap kerjasama perdagangan internasional yang meliputi hasil-hasil kesepakatan dan kerjasama perdagangan;
- v. menyiapkan konsep surat keterangan asal barang atau certificate origin (CO);
- w. melakukan koordinasi dan sosialisasi kebijakan ekspor impor skala kabupaten;
- x. melakukan pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi produk ekspor maupun impor yang dilakukan oleh lembaga uji inspeksi teknis yang terakreditasi;
- y. mendorong peningkatan usaha perdagangan ekspor daerah;
- z. melaksanakan pendataan usaha komoditi dan potensi komoditi daerah, data-data komoditi perdagangan antar pulau;
- aa. menyusun laporan akuntabilitas kinerja;
- bb. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan program dan kegiatan dalam urusan Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen;
- cc. menghimpun seluruh data-data yang diperoleh untuk diolah dan dianalisa dalam urusan Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen;
- dd. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- ff. melakukan monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya dan menginventarisir permasalahan dalam urusan Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen;
- gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- hh. menilai kinerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karir
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

Pasal 27

- (1) Seksi Ekspor dan Impor sebagaimana tersebut pada Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu tugas kepala bidang dalam merencanakan program dan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan ekspor dan impor;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekspor dan Impor mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan serta kebutuhan anggaran dalam urusan bina usaha, perlindungan konsumen;
  - b. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan dalam urusan bina usaha, perlindungan konsumen, perdagangan; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas, Seksi Ekspor dan Impor mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan serta kebutuhan anggaran program dan kegiatan dalam urusan Ekspor dan Impor;
  - b. menyiapkan bahan rancangan strategis dan rencana kerja urusan Ekspor dan Impor;
  - c. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan RPJP dan RPJM dalam urusan Ekspor dan Impor;
  - d. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahun dalam urusan Ekspor dan Impor;
  - e. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati dalam urusan Ekspor dan Impor;
  - f. menyiapkan program kerja tahunan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dalam urusan Ekspor dan Impor;
  - g. melakukan pembinaan dan pengembangan komoditi ekspor dan impor daerah serta kegiatan perdagangan luar negeri lainnya, melakukan pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dalam urusan ekspor dan impor komoditi;
  - h. melaksanakan pelayanan rekomendasi penerbitan dokumen ekspor dan impor komoditi;
  - i. Melaksanakan kegiatan promosi komoditi ekspor dan impor;
  - j. melakukan koordinasi dan sosialisasi kebijakan ekspor dan impor;
  - k. melakukan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam urusan ekspor dan impor;
  - l. memberikan masukan untuk perumusan kebijakan dalam urusan ekspor dan impor;
  - m. melakukan sosialisasi, dan pelaporan atas penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) penelusuran asal barang

- yang ditunjuk;
- n. melakukan sosialisasi kebijakan dan pelaporan atas penerbitan angka pengenal importir (API);
  - o. memberikan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor komoditi daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
  - p. memfasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dalam urusan ekspor dan impor;
  - q. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - r. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

Bagian Kelima  
Bidang Koperasi dan UKM

Pasal 28

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok membantu tugas Kepala Dinas dalam merencanakan dan melaksanakan program kegiatan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dalam urusan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- (2) Bidang Koperasi dan UKM dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), Bidang Koperasi dan UKM menyelenggarakan fungsi :
  - a. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
  - b. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan dalam urusan koperasi dan usaha mikro kecil menengah; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana program dan kegiatan serta kebutuhan anggaran masing-masing program dan kegiatan dibidang Koperasi dan Usaha

- Mikro Kecil Menengah;
- b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja tahunan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJP dan RPJM dalam urusan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah
  - d. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati dalam urusan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati dalam urusan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - g. Menyelenggarakan penyusunan rencana program dan kegiatan serta kebutuhan anggaran masing-masing program dan kegiatan dibidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - h. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja tahunan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - i. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJP dan RPJM sesuai bidang tugasnya;
  - j. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - k. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati sesuai bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - l. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - m. Mengelola dan menganalisa data-data teknis urusan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
  - n. Melakukan analisa bahan-bahan pembentukan, penggabungan, peleburan dan pembubaran koperasi;
  - o. Melakukan analisa teknis terhadap data-data untuk pengesahan pembentukan, penggabungan, peleburan dan pembubaran koperasi;
  - p. Melaksanakan hasil-hasil pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
  - q. Pembubaran koperasi ditingkat kabupaten harus berdasarkan dengan pedoman pemerintah tentang pembubaran koperasi;
  - r. Melakukan pembinaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Usaha Simpan Pinjam (USP);
  - s. Menghimpun dan menyusun bahan-bahan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran

- dasar, penggabungan koperasi sebagai badan hukum;
- t. Melaksanakan hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja koperasi dan UMKM;
  - u. Menyelenggarakan penilaian kesehatan KSP dan USP dan klasifikasi koperasi yang sehat dan aktif;
  - v. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam dalam pembuatan laporan neraca tahunan dan akuntansi koperasi;
  - w. Memfasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian sengketa sebagai akibat pembubaran KSP dan USP;
  - x. Memberikan sanksi administratif kepada KSP dan USP yang tidak memperhatikan kewajibannya kepada anggota koperasi;
  - y. Mendorong pertumbuhan dan penasyarakatatan koperasi melalui penyusunan bahan-bahan bimbingan dan kemudahan koperasi, perlindungan kepada koperasi dan rencana operasional koperasi;
  - z. Melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal dibidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
  - aa. Merumuskan kebijakan teknis alokasi fasilitas pembiayaan koperasi dan UMKM melalui bank milik koperasi, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya;
  - bb. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap koperasi yang mendapat pembiayaan atau permodalan dari dana APBN, APBD maupun dana BUMN serta pembiayaan atau permodalan lainnya;
  - cc. Mengkoordinasikan keterpaduan program pemberdayaan koperasi dengan tujuan pendirian koperasi;
  - dd. Menghimpun, mengolah dan menganalisa seluruh data-data teknis koperasi aktif dan tidak aktif;
  - ee. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi usaha mikro kecil menengah serta kalsifikasi jenis usaha UMKM;
  - ff. Menyusun bahan perumusan penetapan produk unggulan dan kinerja UMKM;
  - gg. Melaksanakan pembinaan manajemen dan akuntansi bagi usaha mikro kecil dan menengah;
  - hh. Melaksanakan pengembangan system dan jaringan usaha mikro kecil dan menengah;
  - ii. Menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan UMKM dalam menumbuhkan iklim usaha bagi usaha mikro kecil menengah yang meliputi penyediaan pendanaan, tatacara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan usaha, kemitraan, perizinan dan perlindungan;
  - jj. Melakukan pembinaan dan pengembangan UMKM yang meliputi produksi, promosi, gelar produk, pemasaran, dan teknologi;
  - kk. Memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UMKM meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba BUMN,

- hibah dan jenis pembiayaan lain;
- ll. Melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- mm. Menyelenggarakan koordinasi sektor koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- nn. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data-data UMKM dan menyusun laporan perkembangan UMKM dan laporan akuntabilitas kinerja bidang Koperasi dan UMKM;
- oo. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan program dan kegiatan dalam urusan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- pp. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang-barang milik daerah di bidang koperasi dan UMKM;
- qq. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam urusan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- rr. Melakukan pengawasan internal atas pelaksanaan tugas bawahan;
- ss. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam urusan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- tt. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dalam urusan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- uu. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang sebagai bahan pengembangan karir;
- vv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ww. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 30

- (1) Bidang Koperasi dan UKM terdiri atas :
  - a. Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan UKM;
  - c. Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
- (2) Seksi sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UKM;

#### Pasal 31

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu tugas kepala bidang dalam merencanakan program dan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan dan melaksanakan program kerja dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan

- koperasi;
  - b. melakukan pembagian tugas kepada bawahan dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya, Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan serta kebutuhan anggaran program dan kegiatan dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
  - b. menyiapkan bahan rancangan strategis dan rencana kerja urusan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
  - c. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan RPJP dan RPJM dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
  - d. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahun dalam kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
  - e. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
  - f. menyiapkan program kerja tahunan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
  - g. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pembentukan, penggabungan, peleburan dan pembubaran koperasi;
  - h. menyiapkan konsep penyusunan sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan pendirian koperasi KSP dan USP;
  - i. menyiapkan bahan-bahan pengesahan pembentukan, penggabungan, peleburan dan pembubaran koperasi;
  - j. menyiapkan bahan-bahan pengesahan akta pendirian, akta perubahan, anggaran dasar, akta penggabungan koperasi menjadi badan hukum;
  - k. memfasilitasi usulan pembubaran dan penyelesaian sengketa akibat pembubaran KSP dan USP;
  - l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap perkembangan koperasi yang telah melaksanakan kewajiban rapat anggota tahunan (RAT) dan penyelesaian perselisihan koperasi;
  - m. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyuluhan koperasi dalam bentuk laporan tahunan KSP dan USP;
  - n. melaksanakan bimbingan melalui pendidikan pelatihan akuntansi koperasi;
  - o. melaksanakan pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP yang tidak melaksanakan kewajibannya kepada anggota koperasi;
  - p. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;

- q. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
- r. melaksanakan koordinasi keterpaduan program dan kegiatan terkait pelaksanaan tugas dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
- s. melakukan pendataan, pengelolaan dan analisa data koperasi KSP dan USP, aktif dan tidak aktif, pengelolaan dan analisa data pelaksanaan program dan kegiatan dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
- t. menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan urusan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
- u. melaksanakan kebijakan pemberdayaan koperasi yang meliputi penciptaan usaha simpan pinjam sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
- v. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan institusi pasar koperasi, jaringan lembaga keuangan koperasi, penggunaan teknologi yang memungkinkan koperasi mampu bersaing dengan jenis usaha lainnya;
- w. menyusun dan menganalisa iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemaasyarakatan koperasi dalam rangka penyusunan rencana operasional program pemberdayaan koperasi;
- x. menyiapkan fasilitasi bagi koperasi dalam rangka pencadangan lokasi usaha, bidang usaha, pengadaan barang dan jasa pemborongan barang pemerintah;
- y. menyusun laporan akuntabilitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
- z. menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan masing-masing program dan kegiatan dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
- aa. melakukan pengawasan internal dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
- bb. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai dengan tugasnya;
- dd. melakukan evaluasi teknis dan menginventarisir permasalahan dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
- ee. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang sebagai bahan untuk mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 32

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan program dan kegiatan, membagi tugas dan mengontrol urusan kelembagaan dan pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan usaha kecil menengah;
  - b. melakukan pembagian tugas kepada bawahan dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan usaha kecil menengah;
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan serta kebutuhan anggaran program dan kegiatan dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan usaha kecil menengah;
  - b. menyiapkan bahan rancangan strategis dan rencana kerja urusan kelembagaan dan pemberdayaan usaha kecil menengah;
  - c. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan RPJP dan RPJM dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan usaha kecil menengah;
  - d. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahun dalam kelembagaan dan pemberdayaan usaha kecil menengah;
  - e. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan usaha kecil menengah;
  - f. menyiapkan program kerja tahunan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan usaha kecil menengah;
  - g. melakukan analisa data dan informasi yang berkaitan dengan urusan kelembagaan dan pemberdayaan usaha kecil menengah;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan pencatatan data-data teknis usaha kecil dan menengah dan klasifikasi jenis usaha;
  - i. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk

- pelaksanaan kelembagaan usaha kecil dan menengah;
- j. menumbuh kembangkan usaha kecil dan menengah;
  - k. melaksanakan standar pelayanan minimal dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan usaha kecil menengah;
  - l. melaksanakan pembinaan manajemen dan akuntansi dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan usaha kecil menengah;
  - m. melaksanakan kegiatan tugas perbantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan usaha kecil menengah;
  - n. memfasilitasi usaha mikro kecil dan menengah melalui pembiayaan bank milik koperasi, koperasi bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternative lainnya, pengembangan pasar koperasi, penggunaan teknologi yang memungkinkan UKM mampu bersaing dengan lembaga perdagangan lainnya;
  - o. menyelenggarakan bimbingan kegiatan usaha mikro kecil dan menengah yang meliputi produksi, sumber daya manusia, pemasaran dan teknologi;
  - p. menyusun dan menyiapkan rumusan kebijakan pengembangan usaha kecil dan menengah dan penetapan produk unggulan UKM;
  - q. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan usaha kecil menengah;
  - r. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap usaha kecil menengah yang memperoleh fasilitasi pembiayaan dari BUMN, perbankan atau lembaga non bank serta lembaga keuangan lainnya;
  - s. melakukan sertifikasi produk usaha mikro kecil menengah dengan bekerjasama dengan SKPD terkait;
  - t. Menyiapkan produk dalam rangka pengembangan usaha kecil menengah melalui gelar promosi produk UKM;
  - u. melakukan monitoring dan pengawasan terhadap perkembangan usaha kecil menengah serta peran UKM dalam pembangunan daerah;
  - v. melakukan pendataan, pengelolaan dan analisa data perkembangan usaha kecil menengah didaerah;
  - w. melakukan koordinasi teknis dengan instansi terkait dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan usaha kecil menengah;
  - x. melakukan evaluasi dan menginventarisir permasalahan yang diperoleh dengan mencari alternatif pemecahannya;
  - y. menyusun laporan akuntabilitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan usaha kecil menengah;
  - z. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan program dan kegiatan dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan usaha kecil menengah;
  - aa. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam urusan

- kelembagaan dan pemberdayaan usaha kecil menengah;
- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam urusan kelembagaan dan pemberdayaan usaha kecil menengah;
  - cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai urusan kelembagaan dan pemberdayaan usaha kecil menengah;
  - dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - ee. menilai kinerja bawahan secara berjenjang sebagai bahan pengembangan karier;
  - ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

### Pasal 33

- (1) Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan program dan kegiatan, membagi tugas dan mengontrol urusan kelembagaan dan pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan pembiayaan dan simpan pinjam;
  - b. melakukan pembagian tugas kepada bawahan dalam urusan pembiayaan dan simpan pinjam;
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan serta kebutuhan anggaran program dan kegiatan dalam urusan pembiayaan dan simpan pinjam;
  - b. menyiapkan bahan rancangan strategis dan rencana kerja urusan pembiayaan dan simpan pinjam;
  - c. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan RPJP dan RPJM dalam urusan pembiayaan dan simpan pinjam;
  - d. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahun dalam urusan pembiayaan dan simpan pinjam;
  - e. menyiapkan bahan dan data-data teknis dalam rangka penyusunan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati dalam urusan pembiayaan dan simpan pinjam;
  - f. menyiapkan program kerja tahunan dalam rangka

- penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dalam urusan pembiayaan dan simpan pinjam;
- g. melaksanakan sosialisasi dukungan informasi penyediaan permodalan;
  - h. memfasilitasi bimbingan dan penyuluhan dalam perkuatan permodalan koperasi simpan pinjam dan UKM;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap kegiatan koperasi simpan pinjam dan unit koperasi simpan pinjam;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap kegiatan usaha kecil menengah yang bergerak pada sektor simpan pinjam dan unit usaha simpan pinjam;
  - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam upaya penyediaan sumber dana dan syarat pemenuhan dana serta kemitraan untuk pembiayaan usaha kecil menengah;
  - l. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi koperasi dan usaha kecil menengah melalui kredit perbankan dari dana pengasihan sebagai laba BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lainnya;
  - m. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pembiayaan koperasi dan usaha kecil menengah;
  - n. melakukan bimbingan dalam pengelolaan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan usaha koperasi dan usaha kecil menengah;

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 34

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala UPTD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD dilengkapi dengan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri Dalam Negeri.

Pasal 35

Pada saat mulai berlakunya Peraturan ini, UPTD yang terbentuk dengan Peraturan Bupati tentang susunan organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati

tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi UPTD yang baru diundangkan.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 39

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 41

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 42

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 43

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 45

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 46

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN  
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 47

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas Perindagkop dan UKM Kabupaten Bombana, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Perindagkop dan UKM Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IIb.
- (4) Sekretaris Dinas Perindagkop dan UKM Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IIIa.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas Perindagkop dan UKM Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IIIb.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas Perindagkop dan UKM Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IVa.
- (7) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Dinas Perindagkop dan UKM Kabupaten Bombana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Perindagkop dan UKM Kabupaten Bombana ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 48

Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan Bupati Bombana Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindagkop dan UKM Kabupaten Bombana dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

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

Ditetapkan di Rumbia  
pada tanggal 22 DESEMBER 2016

BUPATI BOMBANA,



Hj. SITTI SALEHA

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Saleha	
2		
3	Ass Dan Umum	
4	Plt. Kabag Hukum dan org	
5	Kadis Perencanaan dan Kaban	

Diundangkan di Rumbia  
pada tanggal 2016 23 DESEMBER 2016

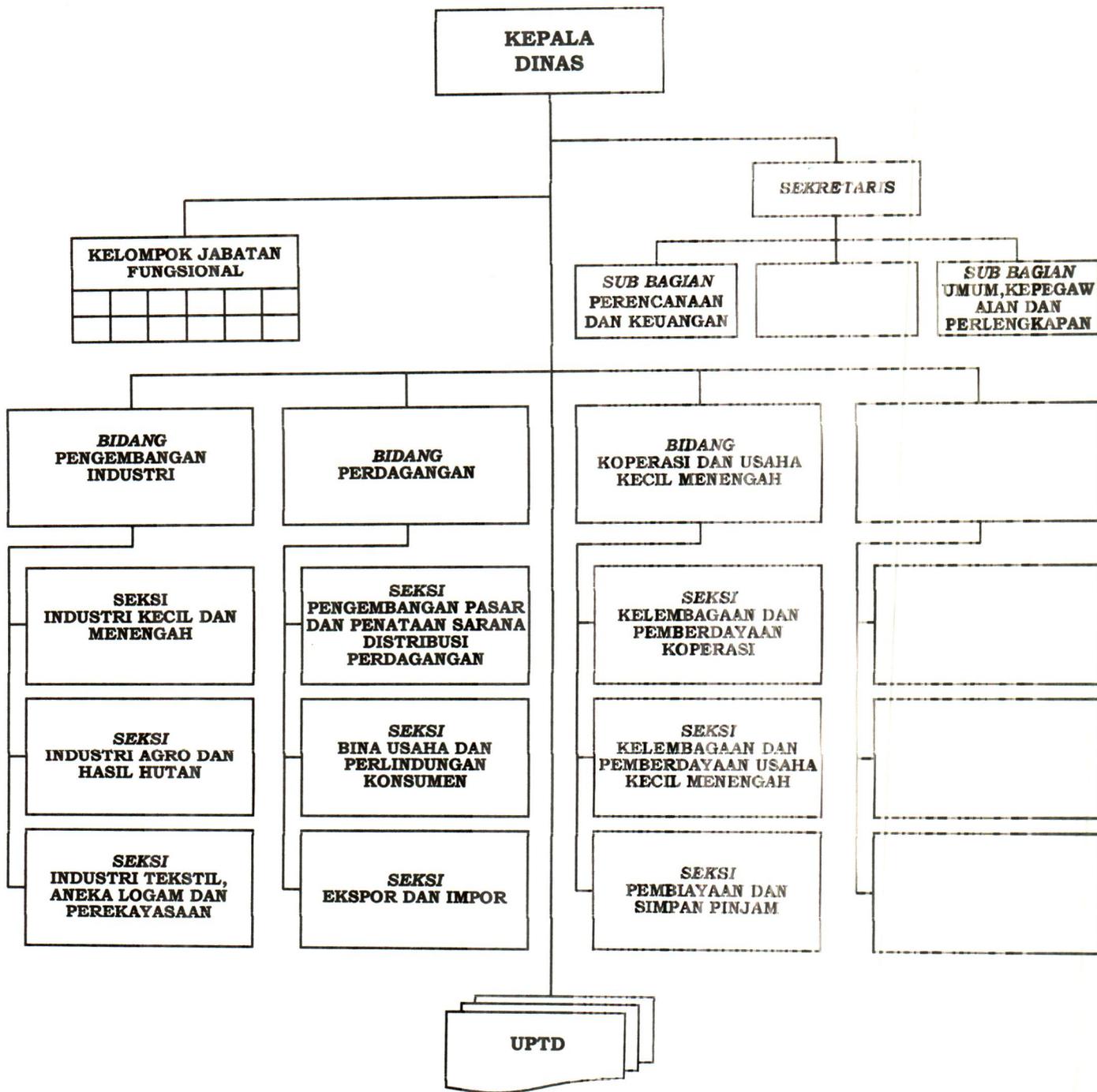
SEKRETARIS DAERAH,



H. BURHANUDDIN A. HS NOY

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2016 NOMOR : 42

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PERINDAGKOP DAN UKM  
 KABUPATEN BOMBANA



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Seleda	[Signature]
2		[Signature]
3	Ass. Dan Umum	[Signature]
4	Plh. Kabag. Hukum dan Gg. Kab. Perindagkop dan UKM	[Signature]

BUPATI BOMBANA,

[Signature]  
 Hj. SITI SALEHA