



## BUPATI JEPARA

### PERATURAN BUPATI JEPARA NOMOR 22 TAHUN 2006

#### TENTANG

#### URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN JEPARA

#### BUPATI JEPARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Jepara, agar lebih efektif dan efisien maka perlu ditetapkan Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal Kabupaten Jepara;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
  2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262 ) ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263 ) ;
5. Surat Keputusan Bersama Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2003 Nomor 21) ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 9) ;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN JEPARA

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jepara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Jepara;
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan Daerah;
5. Dinas Daerah adalah unsur Pelaksana Pemerintah Daerah yang melaksanakan otonomi Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi ;

6. Kepala adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal Kabupaten Jepara;
7. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal Kabupaten Jepara;

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN PENANAMAN MODAL

#### Bagian Pertama

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Penanaman Modal Kabupaten Jepara terdiri dari :

1. Kepala;
2. Bagian Tata Usaha;
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi;
  - b. Sub Bagian Umum;
3. Bidang Perindustrian;
  - a. Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan ;
  - b. Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka,
4. Bidang Perdagangan;
  - a. Seksi Perdagangan Dalam Negeri ;
  - b. Seksi Perdagangan Luar Negeri ;
5. Bidang Koperasi dan UKM;
  - a. Seksi Koperasi ;
  - b. Seksi Usaha Kecil Menengah (UKM);
6. Bidang Penanaman Modal ;
  - a. Seksi Pengembangan dan Promosi ;
  - b. Seksi Fasilitasi Penanaman Modal ;
7. Kelompok Jabatan Fungsional

#### Bagian Kedua

#### Uraian Tugas Kepala Dinas

#### Pasal 3

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Penanaman Modal mempunyai tugas :

1. Menetapkan rencana kegiatan, evaluasi dan pengawasan dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan penanaman modal ;
2. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal ;

3. Mengendalikan dan memimpin pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pengawasan dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan penanaman modal ;
4. Membina dan memberikan penyuluhan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal ;
5. Mengarahkan pengembangan ekspor hasil industri dan perdagangan melalui promosi dan informasi hasil industri dan perdagangan serta pengembangan sistem informasi penanaman modal ;
6. Mengkoordinasikan pengawasan, evaluasi dan laporan Dinas secara berkala agar kegiatan dapat dilaksanakan tepat waktu ;
7. Mengarahkan penyelenggaraan perizinan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal
8. Menyusun kebijakan fasilitasi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ;
9. Menyusun kebijakan promosi dan pengaturan investasi ;
10. Membina pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta keuangan dinas ;
11. Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan dinas instansi / pihak lainnya serta dunia usaha untuk pelaksanaan kegiatan ;
12. Melaksanakan pembinaan pegawai disindagkoppm ;
13. Mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan dan pelayanan data bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan penanaman modal ;
14. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
16. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya

### Bagian Ketiga

#### Uraian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha

##### Pasal 4

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas ;
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan Dinas ;
3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pengadministrasian keuangan ;
4. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi Dinas ;
5. Menyelenggarakan evaluasi dan laporan kegiatan secara berkala ;
6. Menyelenggarakan pengelolaan urusan kerumahtanggaan ;
7. Menyelenggarakan urusan perjalanan dinas ;
8. Menyelenggarakan penatausahaan kepegawaian Dinas ;
9. Mengelola perpustakaan dinas ;
10. Menyelenggarakan administrasi keuangan Dinas ;
11. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas ;
12. Mengkoordinasikan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas ;
13. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;

14. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 1

#### Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

#### Pasal 5

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan / anggaran Dinas ;
2. Mengkoordinasikan pembuatan Dokumen Anggaran dinas ;
3. Mengkoordinasikan masing-masing program kerja bagian dan bidang-bidang untuk pelaksanaan kegiatan kerja dinas
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi program kerja bagian dan bidang-bidang untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan dinas ;
5. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan secara berkala ;
6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas ;
7. Mendokumentasikan semua perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program / kegiatan Dinas ;
8. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas ;
9. Mengkoordinasikan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas ;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi sub bagian perencanaan dan evaluasi ;
11. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
13. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Sub Bagian Umum

#### Pasal 6

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

1. Mengelola surat-menyurat dan kearsipan dinas ;
2. Merencanakan kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan Dinas ;
3. Mengkoordinasikan pendokumentasian kegiatan Dinas ;
4. Menyelenggarakan pengadministrasian barang-barang inventaris milik Dinas;
5. Membimbing pengelolaan arsip masing-masing bagian dan bidang-bidang dalam rangka tertib arsip dinas ;
6. Menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan dinas ;
7. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perjalanan untuk keperluan Dinas ;
8. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian ;

9. Mengelola keuangan dinas ;
10. Melaksanakan administrasi keuangan dan perbendaharaan ;
11. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
12. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai tugas dan fungsi.

#### Bagian Keempat

#### Uraian Tugas Bidang Perindustrian

##### Pasal 7

Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas :

1. Merumuskan Rencana kegiatan Bidang Perindustrian ;
2. Menyusun petunjuk bimbingan teknis dan penyiapan perizinan serta pedoman pembinaan kegiatan usaha dibidang industri ;
3. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi dan pengawasan izin usaha ;
4. Menyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi dibidang industri ;
5. Menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi ;
6. Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang industri ;
7. Menyelenggarakan analisa program iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri ;
8. Menyelenggarakan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perindustrian ;
9. Menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perindustrian ;
10. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
11. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi.

##### Paragraf 1

#### Uraian Tugas Kepala Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan

##### Pasal 8

Kepala Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan ;
2. Menyusun petunjuk bimbingan teknis dan penyiapan perijinan bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan ;
3. Menyusun pedoman pembinaan kegiatan usaha di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan ;
4. Menyelenggarakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan ;

5. Menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standart, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan ;
6. Menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan serta pemantauan penanggulangan pencegahan pencemaran di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan ;
7. Menyelenggarakan analisa program iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan ;
8. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan-kegiatan di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan ;
9. Menyelenggarakan kegiatan administrasi Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan ;
10. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
11. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Uraian Tugas Kepala Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka

#### Pasal 9

Kepala Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka ;
2. Menyusun petunjuk bimbingan teknis dan penyiapan perizinan bidang Industri Logam, Mesin dan Aneka;
3. Menyusun pedoman pembinaan kegiatan usaha di bidang Industri Logam, Mesin dan Aneka;
4. Menyelenggarakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang Industri Logam, Mesin dan Aneka;
5. Menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standart, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang Industri Logam, Mesin dan Aneka;
6. Menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan serta pemantauan penanggulangan pencegahan pencemaran di bidang Industri Logam, Mesin dan Aneka;
7. Menyelenggarakan analisa program iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Industri Logam, Mesin dan Aneka;
8. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan-kegiatan di bidang Industri Logam, Mesin dan Aneka;
9. Menyelenggarakan kegiatan administrasi Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka;
10. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
11. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima

### Uraian Tugas Kepala Bidang Perdagangan

#### Pasal 10

Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas :

1. Merumuskan rencana kegiatan bidang perdagangan ;
2. Menyusun petunjuk dan pedoman pembinaan kegiatan bidang perdagangan;
3. Merumuskan sasaran dan menyiapkan perizinan usaha perdagangan kecil, menengah, besar dan asosiasi niaga ;
4. Menyelenggarakan pembinaan secara berkala terhadap para pengusaha / pedagang kecil, menengah kecil, menengah besar dan asosiasi niaga ;
5. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana, perlindungan konsumen, perdagangan luar negeri, perdagangan dalam negeri melalui pengadaan dan penyaluran barang dan jasa serta kegiatan promosi dan informasi ;
6. Menyelenggarakan perizinan pengembangan perluasan perdagangan, pendaftaran perusahaan-perusahaan dan penyajian buku daftar perusahaan melalui layanan kepada para pengusaha / pedagang agar perkembangan kegiatan usaha dapat diketahui
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama maupun pengendalian persaingan usaha di bidang usaha perdagangan baik antara Kabupaten/Kota maupun dilingkup Daerah ;
8. Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pengadaan serta distribusi bahan-bahan pokok melalui kunjungan atau pemantauan lapangan agar kualitas dan kuantitas terjamin ;
9. Mengarahkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijaksanaan teknis dibidang usaha perdagangan melalui rapat staf agar kegiatan berjalan sesuai program ;
10. Merumuskan sasaran pembinaan dalam rangka usaha perlindungan konsumen ;
11. menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perdagangan ;
12. menyelenggarakan bimbingan teknis di bidang Perdagangan ;
13. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
14. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Indagkoppm sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

### Uraian Tugas Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri

#### Pasal 11

Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas :

1. Menyusun petunjuk dan pedoman pembinaan perdagangan dalam negeri ;
2. Membina dan pengembangan usaha dan sarana, perlindungan konsumen, perdagangan dalam negeri, penyaluran barang dan jasa, kegiatan promosi dan informasi serta kemitrologian ;
3. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Wajib Daftar Perusahaan (WDP) ;



4. Menyelenggarakan koordinasi, kerjasama maupun pengendalian usaha dibidang perdagangan dalam negeri baik antar kabupaten / kota maupun di lingkup daerah ;
5. Memonitor dan mengevaluasi harga pasar, BBM, bahan-bahan strategis dan bahan penting lainnya melalui kunjungan atau pemantauan ke lapangan untuk memperoleh data harga pasaran ;
6. Menyusun laporan berkala hasil monitoring dan evaluasi harga pasar, BBM dan bahan-bahan strategis dan bahan penting lainnya secara berkala ;
7. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan pergudangan ;
8. Menyelenggarakan bimbingan teknis bidang perdagangan dalam negeri untuk meningkatkan kemampuan pedagang ;
9. Menyelenggarakan kegiatan administrasi seksi perdagangan dalam negeri ;
10. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
11. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perdagangan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Uraian Tugas Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri

#### Pasal 12

Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas :

1. Menyusun petunjuk dan pedoman pembinaan kegiatan perdagangan luar negeri ;
2. Mnyiapan dan menyelenggarakan perizinan bidang perdagangan luar negeri ;
3. Membina dan mengembangkan ekspor – import dan kegiatan perdagangan luar negeri ;
4. Menyelenggarakan pemantauan kerjasama maupun pengendalian usaha dibidang perdagangan luar negeri ;
5. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kebijaksanaan teknis dibidang perdagangan luar negeri ;
6. Menyelenggarakan promosi dan pelayanan informasi dibidang perdagangan luar negeri ;
7. Koordinasi kegiatan-kegiatan dibidang perdagangan luar negeri ;
8. Menyelenggarakan Bimbingan teknis dibidang perdagangan luar negeri ;
9. Menyelenggarakan kegiatan administrasi Seksi Perdagangan Luar Negeri ;
10. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
11. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Uraian Tugas Kepala Bidang Koperasi dan UKM

Pasal 13

Kepala Bidang Koperasi dan UKM mempunyai tugas :

1. Merumuskan rencana kegiatan bidang koperasi dan usaha kecil menengah ;
2. Merumuskan rencana dan program / petunjuk pelaksanaan bimbingan kelembagaan dan usaha proses pendirian, perubahan dan atau pembubaran koperasi serta UKM ;
3. Menyusun bahan perumusan dan penjabaran teknis, pemberian bimbingan kepada UKM di bidang industri, perdagangan dan aneka usaha ;
4. Menyusun bahan perumusan dan penjabaran teknis di bidang penilaian pembiayaan dan simpan pinjam, permodalan dan jasa keuangan ;
5. Merumuskan sasaran bimbingan dan pembinaan terhadap koperasi pertanian, non pertanian serta bimbingan di bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam ;
6. Merumuskan sasaran pembinaan dan pengembangan UKM di bidang produksi dan pemasaran di dalam maupun di luar negeri, SDM dan teknologi serta pengembangan kemitraan ;
7. Menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan terhadap koperasi pertanian, non pertanian serta bimbingan di bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam ;
8. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan UKM di bidang produksi dan pemasaran di dalam maupun di luar negeri, Sumber Daya Manusia (SDM) dan teknologi serta pengembangan kemitraan ;
9. Menyelenggarakan koordinasi di bidang koperasi pertanian, koperasi non pertanian, UKM serta fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam ;
10. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang koperasi pertanian, koperasi non pertanian, UKM serta fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam ;
11. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan bidang koperasi dan UKM ;
12. Memfasilitasi dan melaksanakan bimbingan pengajuan bantuan dana APBN, APBD Propinsi dan APBD Kabupaten ;
13. Menyelenggarakan administrasi bidang koperasi dan UKM ;
14. Mengoreksi pengajuan rekomendasi izin pendirian koperasi dan fasilitasi pinjaman UKM ;
15. Membagi tugas bidang Koperasi dan UKM ;
16. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
17. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Paragraf 1

Uraian Tugas Kepala Seksi Koperasi

Pasal 14

Kepala Seksi Koperasi mempunyai tugas :

1. Merencanakan kegiatan di bidang Koperasi ;

2. Merumuskan rencana dan program penjabaran kebijaksanaan teknis di bidang koperasi ;
3. Memberikan bimbingan dan pembinaan teknis kelembagaan dan usaha dalam proses pendirian koperasi ;
4. Menyelenggarakan pelayanan penerbitan Akta Pendirian Koperasi ;
5. Melaksanakan penertiban koperasi beku dalam rangka pembubaran koperasi;
6. Menyelenggarakan pembinaan koperasi se Kabupaten Jepara ;
7. Menyelenggarakan pelatihan bagi pengurus / anggota koperasi ;
8. Memberikan pembinaan dalam RAP atau RAT koperasi ;
9. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi ;
10. Memfasilitasi pengiriman peserta pelatihan pengurus Koperasi di tingkat provinsi ;
11. Menyelenggarakan administrasi seksi koperasi ;
12. Membagi tugas kepada bawahan ;
13. Melaksanakan penilaian klasifikasi koperasi ;
14. Melaksanakan penilaian kesehatan KSP / USP koperasi ;
15. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
16. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan UKM sesuai dengan tugas dan fungsinya .

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Kepala Seksi Usaha Kecil Menengah ( UKM )

#### Pasal 15

Kepala Seksi Usaha Kecil Menengah ( UKM ) mempunyai tugas :

1. Merencanakan kegiatan di bidang UKM ;
2. Merumuskan rencana dan program penjabaran kebijaksanaan teknis di bidang UKM ;
3. Merumuskan rencana program kegiatan bimbingan dan pembinaan teknis kelembagaan dibidang UKM ;
4. Memberikan bimbingan dan pembinaan teknis kelembagaan dan Sumber Daya Manusia (SDM) UKM ;
5. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kebijakan teknis di bidang UKM;
6. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian kegiatan dibidang UKM ;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan teknis kelembagaan dan penerima dana bergulir di bidang UKM ;
8. Memfasilitasi permohonan permodalan dari UKM ;
9. Menyiapkan surat rekomendasi permohonan permodalan UKM ke BUMN atau lembaga keuangan lainnya ;
10. Memfasilitasi UKM yang akan mengikuti kegiatan-kegiatan bidang UKM di tingkat Provinsi ;
11. Menginventarisir dan mengolah data-data bidang UKM
12. Menyelenggarakan administrasi seksi UKM;
13. Membagi tugas kepada bawahan ;
14. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
15. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;

16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan UKM sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

#### Bagian ketujuh

#### Uraian Tugas Kepala Bidang Penanaman Modal

#### Pasal 16

Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas :

1. Merumuskan rencana kegiatan bidang penanaman modal ;
2. Menyiapkan dan menganalisa data di bidang penanaman modal ;
3. Merumuskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan di bidang penanaman modal ;
4. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang penanaman modal ;
5. Menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan dan penyuluhan di bidang penanaman modal ;
6. Menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan swasta tingkat lokal, regional dan internasional dalam bidang penanaman modal ;
7. Menyelenggarakan promosi investasi tingkat regional, nasional dan internasional ;
8. Mengembangkan sistem informasi penanaman modal dengan mengoptimalkan fungsi teknologi yang ada untuk memudahkan akses informasi yang diperlukan ;
9. Menyelenggarakan kegiatan administrasi di bidang penanaman modal ;
10. Membagi tugas bidang Koperasi dan UKM ;
11. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
12. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya .

#### Paragraf 1

#### Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Promosi

#### Pasal 17

1. Merencanakan kegiatan Seksi pengembangan dan promosi ;
2. Merumuskan dan melaksanakan pedoman, petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan dan promosi investasi ;
3. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan di bidang pengembangan dan promosi investasi ;
4. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan swasta tingkat lokal, regional dalam bidang pengembangan dan promosi ;
5. Melaksanakan promosi investasi dengan cara menyiapkan dan mengikuti pameran, pembuatan leaflet dan lomba-lomba untuk menarik investor ;
6. Melaksanakan pengembangan sistem informasi penanaman modal dengan memanfaatkan teknologi yang ada untuk memudahkan akses informasi yang diperlukan

7. Menyelenggarakan kegiatan administrasi di bidang pengembangan dan promosi ;
8. Membagi tugas kepada bawahan ;
9. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
10. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

## Paragraf 2

### Uraian Tugas Kepala Seksi Fasilitasi Penanaman Modal

#### Pasal 18

1. Merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Penanaman Modal ;
2. Menyelenggarakan Bimbingan dan penyuluhan pada perusahaan PMA / PMDN terkait dengan pengelolaan usaha, pemenuhan kewajiban kemitraan dengan UKM serta kewajiban pelaporan ;
3. Mengecek keberadaan perusahaan PMA / PMDN di Kabupaten Jepara ;
4. Menyusun data investasi PMA / PMDN ;
5. Meneliti laporan perusahaan PMA / PMDN ;
6. Melaksanakan koordinasi ditingkat lokal, regional dan pusat dalam rangka fasilitasi penanaman modal ;
7. Mempelajari peraturan-peraturan di bidang penanaman modal ;
8. Menyelenggarakan seminar dalam rangka pengembangan investasi di daerah ;
9. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga pemerintah / swasta dalam bidang fasilitasi penanaman modal ;
10. Membagi tugas kepada bawahan ;
11. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
12. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

## BAB III

### PENUTUP

#### Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka semua peraturan yang mengatur uraian tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jepara .

Ditetapkan di Jepara  
pada tanggal 30 Desember 2006

WAKIL BUPATI JEPARA,



ALI IRFAN MUKHTAR

Diundangkan di Jepara  
pada tanggal 30 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA



M. EFFENDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2006 NOMOR 22