



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 16 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN
MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

- Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, maka berdasarkan pasal 4 Peraturan Daerah dimaksud dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Seram Bagian Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana beberapa kali mengalami perubahan, perubahan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang pedoman nomenklaturperangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Seram Bagian Timur.
3. Daerah adalah daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kabupaten Seram Bagian Timur.
5. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
9. Otonomi Daerah adalah hak kewenangan dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Dinas adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Seram Bagian Timur.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Seram Bagian Timur.
13. Pembinaan dan Fasilitasi adalah pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
14. Komoditi adalah bahan mentah, bahan baku, barang setengah jadi, dan atau barang jadi yang dapat diperdagangkan.
15. Daerah pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi

wilayah darat, perairan dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di zone ekonomi eksklusif dan landasan yang di dalamnya berlaku Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan.

16. Ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean.
17. Inpor adalah kegiatan memasukan barang ke dalam daerah pabean.
18. Aneka industri adalah industri pengolahan lebih lanjut aneka sumber daya alam dan hasil-hasil industri lainnya dengan skala menengah/besar (diluar agro industri).
19. Industri sandang adalah industri yang menghasilkan permintalan benang sutra, benang jahit, pertenunan, pengelantangan pencelupan kain, pencetakan dan penyempurnaan kain, batik dan sebagainya.
20. Industri kulit adalah industri yang menghasilkan barang jadi dari kulit, pengawetan kulit, penyamakan kulit, barang-barang dari kulit/kulit buatan, barang keperluan dari kulit/kulit buatan, jok kendaraan dan sebagainya.
21. Industri kimia adalah industri yang menghasilkan pemberantasan hama, cat, pernis dan lak, sabun, bahan pembersih keperluan rumah tangga, kosmetik, minyak atsiri dan sebagainya.
22. Industri logam dan mesin adalah industri yang menghasilkan komponen-komponen mesin peralatan pabrik, industri perkakas pertanian, kapal kayu dan sebagainya.
23. Industri makanan minuman adalah industri yang menghasilkan barang yang dapat dikonsumsi oleh manusia setelah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan lebih lanjut.
24. Iklim usaha adalah suatu kondisi yang diarahkan pemerintah dengan upaya meningkatkan pertumbuhan kegiatan usaha.
25. Limbah industri adalah segala bentuk bahan yang tidak/belum punya arti yang luas yang disebabkan suatu proses teknologi yang dipakai atau karena suatu kecerobohan atau hal lain diluar perkiraan harus terbuang dari berbagai unit proses.
26. Investasi adalah penanaman modal dalam suatu usaha ekonomi.
27. Investor adalah orang yang menanamkan modal dalam suatu usaha ekonomi.
28. Prognosa adalah suatu perkiraan permintaan terhadap barang kebutuhan pokok masyarakat dalam jangka waktu tertentu.
29. UTTP (Ukur, Takar, Timbangan dan Perlengkapannya) adalah alat Ukur, Takar, Timbangan dan Perlengkapannya yang digunakan untuk mengukur besaran suatu barang.
30. BDKT (Barang Dalam Keadaan Terbungkus) adalah barang yang ditetapkan dalam bungkus atau kemasan yang tertutup dan untuk menggunakannya harus merusak pembungkusannya atau segel pembungkusannya.
31. Industri Agro Besar adalah industri yang mengolah hasil pertanian dalam arti ekonomis, yang disebabkan suatu proses teknologi yang dipakai atau karena kecerobohan atau karena hal lain diluar perkiraan harus terbuang dari berbagai unit proses.
32. Agro industri adalah industri yang mengolah hasil-hasil pertanian,

- (dalam arti luas) termasuk pengolahan limbahnya.
33. Rekayasa industri adalah kegiatan industri yang berhubungan dengan perancangan dan pembuatan mesin/peralatan pabrik dan peralatan industri lainnya.
 34. Industri tekstil adalah industri pengolahan mulai dari pemintalan, pertenunan, sampai pengolahan akhir tekstil.
 35. Diversifikasi Produk adalah penganeka ragam produk.
 36. Metrologi legal adalah Metrologi yang mengolah satuan-satuan ukuran, metoda-metoda pengukuran dan alat-alat yang menyangkut persyaratan teknik dan peraturan berdasarkan undang-undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dan hal kebenaran pengukuran.
 37. Massa adalah satuan massa (Bukan Berat Dan Gaya) yang massanya sama dengan massa Kilogram.
 38. Timbangan adalah alat yang dipakai untuk ukuran massa atau penimbangan.
 39. Tera adalah menandai dengan tera sah atau tanda tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan-keterangan tertulis oleh pegawai-pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya yang belum dipakai.
 40. Tanda tera adalah suatu tanda atau batal yang dibutuhkan pada UTTP.
 41. Inflasi adalah kenaikan umum harga sebagian besar barang dan jasa dalam suatu pasar yang menimbulkan timbulnya daya beli mata uang, inflasi terjadi bila harga barang dan jasa naik lebih cepat dibandingkan pasokan.
 42. Konsumen adalah setiap orang pemakai barang dan atau jasa yang tersedia dalam masyarakat, baik bagi kepentingan diri sendiri, keluarga, orang lain maupun makhluk hidup lain dan tidak untuk diperdagangkan.
 43. Promosi adalah upaya pemasaran yang bertujuan meningkatkan penjualan melalui penyampaian pesan dan informasi tentang produk yang akan dipasarkan suatu perusahaan, yang dikomunikasikan kepada pembeli disertai dengan rangsangan- rangsangan tertentu.
 44. SKA (Surat Keterangan Asal/Certificate of Origin) adalah suatu dokumen yang berdasarkan kesepakatan dalam perjanjian bilateral, regional dan multilateral serta ketentuan sepihak dari suatu negara tertentu wajib disertakan pada waktu barang ekspor Indonesia akan memasuki wilayah negara tertentu yang membuktikan barang- barang tersebut, dihasilkan dan atau diolah di Indonesia.
 45. PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) adalah dokumen pabean yang digunakan untuk pemberitahuan pelaksanaan ekspor barang.
 46. API (Angka Pengenal Importir) adalah tanda pengenal sebagai importir yang harus dimiliki setiap perusahaan yang melakukan perdagangan impor.
 47. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Seram Bagian Timur terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Koperasi dan UKM, terdiri atas :
 - 1) Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UKM; dan
 - 2) Seksi Pembinaan Kelembagaan.
- d. Bidang Perindustrian, terdiri atas :
 - 1) Seksi Industri Kecil dan Menengah; dan
 - 2) Seksi Industri Agro.
- e. Bidang Perdagangan, terdiri atas :
 - 1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perdagangan; dan;
 - 2) Seksi Metrologi Legal.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas penyelenggaraan di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merumuskan rencana strategis Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Merumuskan pedoman teknis pembinaan dan fasilitas penyelenggaraan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- c. Melaksanakan tugas pembantuan di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Menyelenggarakan pembinaan teknis di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- e. Membina dan mengendalikan semua kegiatan di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan serta wajib menerangkan asas koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dalam lingkup dinas maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi terkait lainnya;
- f. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja di lingkungan dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- g. Menetapkan pedoman tata cara pemberian ijin dan pelaksanaan layanan umum di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Membina, mengawasi, mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, kelompok jabatan fungsional dan unit pelaksanaan teknis dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Membina dan memberi petunjuk/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. Melaksanakan tugas lain di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/kegiatan dan pengembangan di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan serta pembinaan organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi: kepegawaian, keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasikan segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;
 - c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
 - d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - e. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
 - g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas;
 - h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;
 - i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
 - j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan dinas;
 - k. Membina perpustakaan dinas;
 - l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. Melihat dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan dan Subbagian Perencanaan;
 - n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan dan Subbagian Perencanaan;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan dan Subbagian Perencanaan;
 - p. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas; dan
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Subbagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.

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

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Perencanaan;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan subbbagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik dinas;
- e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dinas;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
- h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
- k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan kepada Sekretaris; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
- d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset dinas;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan subbagian;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja subbagian;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang dinas;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Keuangan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Keuangan kepada Sekretaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan organisasi dan tata laksana, pengembangan sumberdaya aparatur dan perencanaan diklat.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/pengandaan/pendistribusian, penerimaan

- tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
 - f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

BIDANG KOPERASI DAN UKM

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi dan UKM mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun rencana perumusan dan penjabaran kebijakan teknis untuk pelaksanaan pembinaan kelembagaan, usaha serta proses pendirian dan pembubaran koperasi.
- (2) Bidang Koperasi dan UKM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merumuskan rencana operasional pelaksanaan pembinaan koperasi dan usaha kecil dan menengah meliputi kelembagaan koperasi, usaha koperasi, simpan pinjam, penilaian kesehatan koperasi;
 - b. Merumuskan pedoman pembinaan kelembagaan koperasi, usaha koperasi, koperasi simpan pinjam, lembaga ekonomi produktif dan usaha kecil dan menengah berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Melaksanakan pembinaan kelembagaan koperasi, usaha koperasi, koperasi simpan pinjam dan lembaga ekonomi produktif serta menyiapkan rekomendasi pertimbangan dalam rangka pengembangan dan pembinaan usaha kecil menengah;
 - d. Menyusun data lembaga ekonomi produktif dan klasifikasi koperasi

dan usaha kecil menengah dalam rangka pembinaan dan pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah serta membina hubungan kemitraan antara koperasi, pengusaha kecil, pengusaha menengah dan pengusaha besar dalam pembinaan usaha kecil menengah;

- e. Menyusun saran/rekomendasi pengesahan badan hukum koperasi dan usaha kecil menengah sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah koperasi dan UKM sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pengembangan dan pembinaan koperasi dan usaha kecil menengah;
- h. Melaksanakan pengawasan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga, peraturan khusus koperasi sekunder/primer dan usaha kecil menengah dalam rangka pembinaan kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi laporan perkembangan pembinaan koperasi dan usaha kecil menengah;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan koperasi dan usaha kecil menengah;
- k. Membina dan mengawasi satuan kerja yang dibawahinya;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UKM

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UKM mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi dan UKM dalam melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan koperasi dan UKM.
- (2) Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UKM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UKM;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UKM;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UKM;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan

- fasilitasi masalah pemberdayaan koperasi dan UKM sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UKM;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UKM;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pembinaan Kelembagaan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi dan UKM dalam melaksanakan pembinaan kelembagaan koperasi dan UKM.
- (2) Seksi Pembinaan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program pembinaan kelembagaan koperasi dan UKM;
 - b. Menyiapkan bahan pengukuhan pembinaan kelembagaan koperasi dan UKM;
 - c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan kelembagaan koperasi dan UKM;
 - d. Melaksanakan pemberian badan hukum, penggabungan, peleburan peserta dan pembubaran koperasi serta mengawasi KSP dan USP Koperasi.
 - e. Melaksanakan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi dan perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dan UKM;
 - f. Memproses bahan pengesahan pemberian, perubahan Badan Hukum Koperasi Sekunder dan Koperasi Primer;
 - g. Menganalisa dan mengevaluasi laporan Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi dan UKM;
 - h. Menyusun saran penyelesaian terhadap masalah pembinaan

- kelembagaan koperasi dan UKM;
- i. Membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

BIDANG PERINDUSTRIAN

Pasal 11

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang perindustrian.
- (2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Perindustrian;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Perindustrian berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Perindustrian;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Perindustrian berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Perindustrian;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Perindustrian;
 - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - j. Melakukan pelayanan perizinan industri dan Tanda Daftar Industri;
 - k. Mengevaluasi perkembangan pelayanan Izin Usaha Industri dan pelaksanaan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - l. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Industri Kecil dan Menengah

Pasal 12

- (1) Seksi Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan kegiatan di bidang industri kecil dan menengah.
- (2) Seksi Industri Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Seksi Industri Kecil dan Menengah;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Industri Kecil dan Menengah;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Industri Kecil dan Menengah;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah industri kecil dan menengah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Industri Kecil dan Menengah;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Industri Kecil dan Menengah;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Industri Agro

Pasal 13

- (1) Seksi Industri Agro mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan kegiatan di bidang industri agro.
- (2) Seksi Industri Agro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Industri Agro;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Industri Agro;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja seksi Industri Agro;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah industri agro sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Industri Agro;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Industri Agro;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

BIDANG PERDAGANGAN

Pasal 14

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang perdagangan.
- (2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Perdagangan;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Perdagangan berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Perdagangan;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program

- kerja Bidang Perdagangan berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
- e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahnya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Perdagangan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Perdagangan;
 - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perdagangan

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan perdagangan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program pembinaan dan pengawasan perdagangan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan dan pengawasan perdagangan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan perdagangan;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah perdagangan dalam negeri dan luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi pembinaan dan pengawasan perdagangan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perdagangan;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai

- fungsinya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Metrologi Legal

Pasal 16

- (1) Seksi Metrologi Legal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan kegiatan di bidang metrologi legal.
- (2) Seksi Metrologi Legal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Metrologi Legal;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Metrologi Legal;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Metrologi Legal;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah pendaftaran dan inventarisasi perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Metrologi Legal;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Metrologi Legal;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Seran Bagian Timur yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas di lapangan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Pasal 4 akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Seran Bagian Timur.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan koordinasi Asisten bidang tugas.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai tugas masing-masing.

Pasal 20

Sekretaris, Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (2) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan pertimbangan untuk memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan.
- (4) Sekretaris, mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi/instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

SYARIF MAKMUR

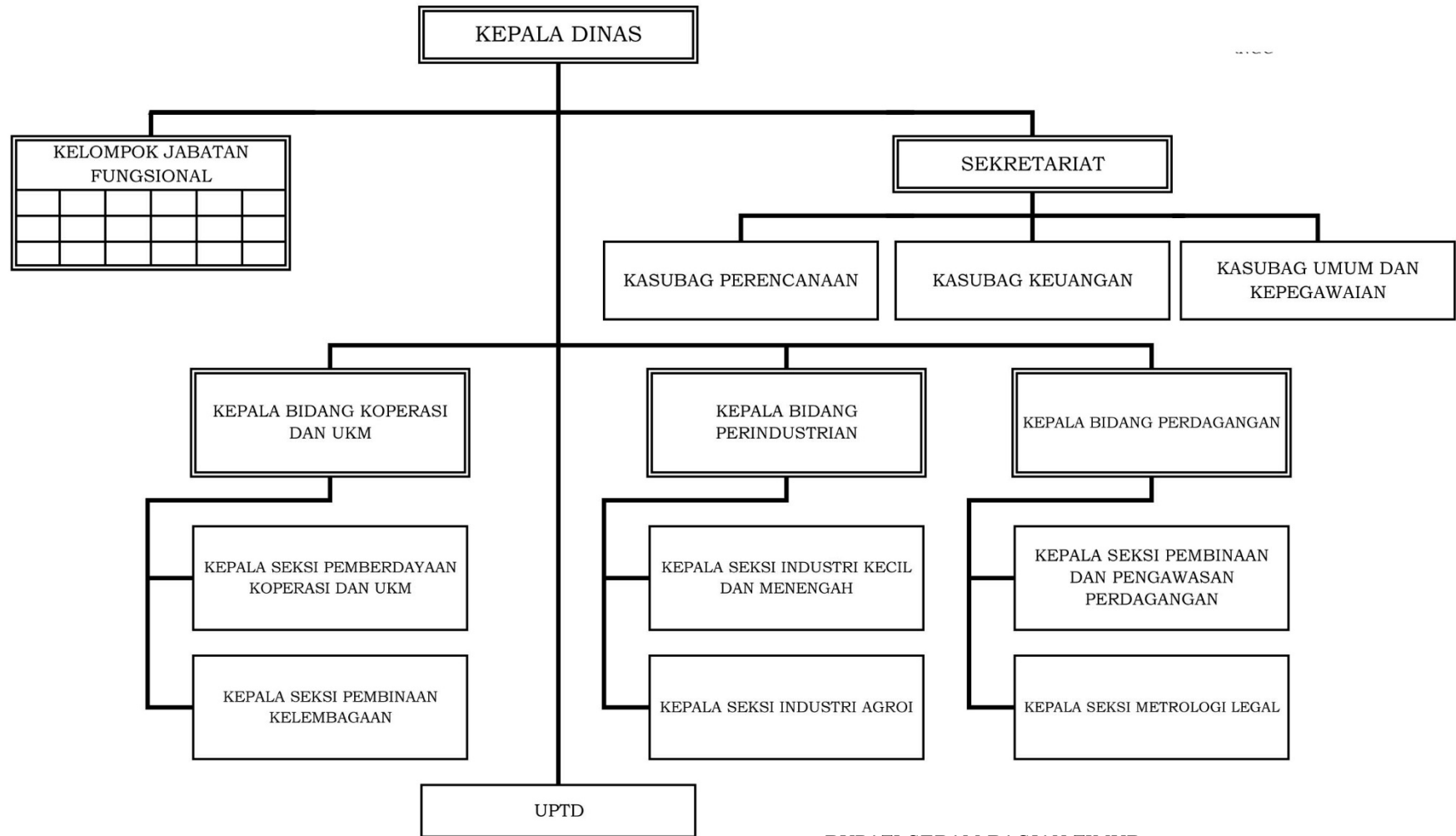
BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
TAHUN 2017 NOMOR 283

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR

NOMOR : 16 TAHUN 2016

TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS