



## **BUPATI BALANGAN**

---

### **PERATURAN BUPATI BALANGAN**

**NOMOR 12 TAHUN 2010**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI KABUPATEN BALANGAN**

#### **BUPATI BALANGAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Balangan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI KABUPATEN BALANGAN.**

### Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perindustrian;
- c. Bidang Perdagangan dan Penanaman Modal;
- d. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- e. Bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Kedua**

#### **Sekretariat**

### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi serta melaksanakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain;
  - d. menyiapkan peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - e. melaksanakan penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi;
  - f. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan pengelolaan keuangan;
  - g. melaksanakan urusan tatalaksana, hukum dan perundangan-undangan.
  - h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - i. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - j. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi dinas;
  - k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pada Sekretariat;
  - l. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan dinas;
  - m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, perjalanan dinas serta melaksanakan urusan ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan;
  - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan kehumasan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, rapat dinas dan administrasi perjalanan dinas;
  - e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana dinas;
  - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana dinas;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan dinas;
  - i. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
  - j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat, penyiapan bahan dan penyusunan laporan dinas;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistim dan prosedur kerja;
  - m. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi;
  - n. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul kelembagaan di lingkungan dinas;
  - o. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan dinas;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
  - q. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum;
  - r. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
  - s. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;

- t. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- u. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- v. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai;
- w. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
  - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan hubungan kerja untuk menunjang keberhasilan implementasi program kegiatan dengan pelaksana kegiatan serta instansi terkait;
  - f. mengidentifikasi lokasi, potensi wilayah dan statistik pada wilayah kerja dinas;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
  - i. menyusun program tahunan dinas dari data yang berasal dari bidang masing-masing;
  - j. mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bersama bidang;
  - k. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
  - l. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
  - m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
  - g. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran dinas;
  - i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan dinas;
  - j. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran;
  - k. melaksanakan pemantauan keadaan anggaran;
  - l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran di lingkungan dinas;
  - m. melaksanakan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan dinas;
  - n. menyusun dan laporan keuangan, melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian Keuangan;
  - o. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan dinas;
  - p. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan penyajian dan analisa data anggaran perencanaan dan belanja dinas;
  - q. menghimpun dan menganalisa data anggaran dan realisasi keuangan;
  - r. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA) untuk dijadikan DPA-SKPD baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
  - s. menyusun rencana anggaran penerimaan/pengeluaran dinas, serta pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan dan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
  - t. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
  - u. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
  - v. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;

- w. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perindustrian**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang industri dan kerajinan yang meliputi usaha, sarana dan produksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja seksi-seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
  - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang Industri;
  - d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan menyiapkan perijinan serta pedoman pembinaan usaha di bidang industri besar, menengah dan kecil;
  - e. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang industri besar, menengah dan kecil;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri besar, menengah dan kecil;
  - g. melaksanakan analisis iklim usaha industri yang kondusif;
  - h. melaksanakan upaya peningkatan kerjasama kemitraan dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri besar, menengah dan kecil di daerah;
  - i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang kerajinan;
  - j. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri rumah tangga;
  - k. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi pengembangan teknologi dan produksi;
  - l. menyiapkan petunjuk teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk, inovasi teknologi dan desain produk;
  - m. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pelaporan, pengendalian, pelayanan perizinan usaha industri, kerajinan dan rumah tangga;
  - n. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pemantauan penanggulangan dan pencegahan pencemaran dampak industri;
  - o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

## Pasal 10

Bidang Perindustrian terdiri dari :

- a. Seksi Bina Industri;
- b. Seksi Teknologi dan Pengembangan Industri; dan
- c. Seksi Pengawasan.

## Pasal 11

- (1) Seksi Bina Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan, peningkatan mutu hasil usaha industri dan kerajinan, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk, inovasi teknologi dan desain produk, peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta memproses dan memberikan pelayanan perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi dibawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data industri, kerajinan dan rumah tangga;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan hasil usaha industri, kerajinan dan rumah tangga;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan mutu hasil usaha industri, kerajinan dan rumah tangga;
  - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan, peningkatan mutu hasil usaha industri dan kerajinan, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk, inovasi teknologi dan desain produk, penumbuhan usaha melalui kegiatan bimbingan/penyuluhan maupun pelatihan;
  - g. menyiapkan usulan keikutsertaan pengusaha/pengrajin industri pada pelatihan di daerah lain;
  - h. melaksanakan upaya peningkatan kerjasama kemitraan dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri besar, menengah dan kecil di daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan memproses perizinan Usaha Industri (UI);
  - j. menyiapkan bahan dan memproses Tanda Daftar Industri (TDI);
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan industri;
  - l. melaksanakan pemutakhiran data potensi dan perkembangan usaha industri;
  - m. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan pembinaan mutu hasil usaha industri, kerajinan dan rumah tangga;
  - n. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan pembinaan mutu serta pengembangan hasil usaha industri, kerajinan dan rumah tangga;
  - o. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan pembinaan mutu serta pengembangan usaha industri, kerajinan dan rumah tangga;

- p. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pemantauan penanggulangan dan pencegahan pencemaran dampak industri;
- q. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 12

- (1) Seksi Teknologi dan Pengembangan Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan usaha, sarana produksi dan teknologi serta pengembangan usaha industri dan kerajinan, kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data usaha industri, usaha kerajinan dan usaha rumah tangga;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan dan pengembangan teknologi industri, kerajinan dan rumah tangga;
  - e. meningkatkan dan mengembangkan sumber daya manusia pembina teknologi dan pengembangan industri;
  - f. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis penerapan teknologi industri, kerajinan dan rumah tangga;
  - g. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha industri, kerajinan dan rumah tangga;
  - h. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan teknologi dan pengembangan usaha industri, kerajinan dan rumah tangga;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan limbah usaha industri, kerajinan dan rumah tangga;
  - j. menyiapkan bahan analisis iklim usaha yang kondusif bagi investor;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan teknologi dan pengembangan usaha industri, kerajinan dan rumah tangga;
  - l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
  - m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan teknis pengawasan dan pemantauan dalam rangka penanggulangan dan pencegahan pencemaran serta menghimpun, mengolah, menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan usaha industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi dibawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kegiatan hasil usaha industri;
  - d. mengumpulkan bahan, mengolah dan menganalisa potensi pengembangan industri daerah;
  - e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan usaha industri;
  - f. melaksanakan kegiatan bimbingan penyediaan data dan pelaporan usaha kecil dan industri;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan hasil industri;
  - h. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan dan pengembangan pengawasan dan pelaporan hasil usaha industri;
  - i. menyiapkan bimbingan teknis serta pemantauan penanggulangan dan pencegahan pencemaran;
  - j. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
  - k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Bagian Keempat**

### **Bidang Perdagangan dan Penanaman Modal**

### Pasal 14

- (1) Bidang Perdagangan dan Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis, mengatur dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta menyediakan dukungan, memantau dan mengendalikan kegiatan perdagangan dan pengelolaan pasar serta penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja seksi-seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
  - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha perdagangan;

- d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan pasar yang meliputi pendataan, pemungutan pendapatan, pelaporan, pengumpulan data usaha, pengembangan dan pembangunan pasar, pengelolaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
- e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
- f. menyiapkan bahan petunjuk teknis pemberian perizinan, pengembangan usaha dan sarana, ekspor dan impor, perdagangan dalam dan luar negeri, pengadaan dan penyaluran barang dan jasa serta kemetrolagian;
- g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengendalian persediaan, harga dan penyaluran komoditi perdagangan;
- h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendaftaran perusahaan;
- i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data potensi dan perkembangan usaha perdagangan, pasar dan penanaman modal;
- j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 15

Bidang Perdagangan dan Penanaman Modal terdiri dari :

- a. Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
- b. Seksi Penanaman Modal dan Pendaftaran Perusahaan; dan
- c. Seksi Pengadaan dan Penyaluran.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan mengatur dan melaksanakan pembinaan usaha dan sarana perdagangan, pasar serta fasilitasi kerja sama perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data usaha dan sarana perdagangan, pasar serta kerjasama perdagangan;
  - d. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan usaha, sarana perdagangan dan pasar;
  - e. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan kerjasama perdagangan;
  - f. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pengurusan ekspor dan impor;

- g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis serta fasilitasi pengembangan usaha, sarana, pasar dan kerjasama perdagangan;
- h. menyiapkan bahan dan memproses perizinan usaha perdagangan (SIUP).
- i. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha, sarana, pasar dan kerjasama perdagangan;
- j. melaksanakan pemutakhiran data potensi dan perkembangan usaha perdagangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan usaha, sarana perdagangan dan pasar;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Penanaman Modal dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan serta pengumpulan data pendaftaran perusahaan, pelayanan perizinan dan tanda daftar perusahaan (TDP), koordinasi penanaman modal asing dan modal dalam negeri, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan kerjasama dengan instansi terkait.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi dibawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menghimpun, mengelolah dan menganalisa data pendaftaran perusahaan;
  - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan kegiatan pelayanan pendaftaran perusahaan, perizinan, penanaman modal asing dan modal dalam negeri;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem dan prosedur pendaftaran perusahaan, perizinan, penanaman modal asing dan modal dalam negeri;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun persyaratan kelengkapan pendaftaran perusahaan, perizinan, penanaman modal asing dan modal dalam negeri;
  - g. melaksanakan pemantauan dan pendataan wajib daftar perusahaan (TDP);
  - h. menyiapkan bahan dan memproses tanda daftar perusahaan (TDP);
  - i. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perusahaan;
  - j. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pendaftaran perusahaan;
  - k. melaksanakan pemutakhiran data potensi dan perkembangan penanaman modal;
  - l. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pendaftaran perusahaan;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanaman modal dan pendaftaran perusahaan;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengadaan dan Penyaluran mempunyai tugas mengendalikan pengadaan dan penyaluran komoditi perdagangan serta melaksanakan pembinaan pedagang, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi dibawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan pengawasan kegiatan pengadaan, persediaan dan penyaluran komoditi perdagangan;
  - d. melaksanakan distribusi/pengadaan bahan-bahan beracun/pestisida dan izin pergudangan;
  - e. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan dan penyaluran komoditi perdagangan;
  - f. melaksanakan kegiatan operasi pasar bekerjasama dengan instansi terkait dan pihak swasta;
  - g. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan melaksanakan pembinaan pedagang kecil/pedagang kaki lima;
  - h. melaksanakan monitoring perkembangan fluktuasi harga sembako dan komoditi lainnya;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan dan penyaluran komoditi perdagangan;
  - j. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
  - k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

#### Pasal 19

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis kelembagaan, usaha dan permodalan, melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan perkoperasian dan usaha mikro, kecil dan menengah.

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

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja seksi-seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
- c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, usaha dan permodalan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan badan hukum koperasi;
- e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, usaha dan permodalan usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan usaha perkoperasian;
- g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah ;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- i. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 20

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari :

- a. Seksi Bina Usaha Koperasi;
- b. Seksi Bina Lembaga Koperasi; dan
- a. Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

#### Pasal 21

(1) Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, melakukan pengkajian, pengembangan dan bimbingan teknis serta memantau dan mengendalikan usaha, sarana dan jasa koperasi, badan hukum koperasi, peningkatan permodalan dan kerjasama kemitraan dengan instansi terkait, dunia usaha kecil, menengah dan besar.

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

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data usaha koperasi;
- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan serta pengembangan usaha koperasi;

- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyiapan badan hukum dan pedoman pembinaan serta pengembangan kegiatan usaha koperasi;
- f. melaksanakan kegiatan pengkajian dan inventarisasi potensi perkoperasian;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan bimbingan teknis pengelolaan dan pengembangan usaha perkoperasian;
- h. melaksanakan kegiatan bantuan teknis pengelolaan usaha dan permodalan koperasi;
- i. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi;
- j. mempersiapkan dan melaksanakan pemberian konsultasi advokasi terhadap usaha koperasi;
- k. melaksanakan pemutakhiran data potensi dan perkembangan usaha koperasi;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya;
- n. melaksanakan sebagian tugas-tugas pelimpahan Dinas Koperasi dan PKM Propinsi maupun pusat; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 22

- (1) Seksi Bina Lembaga Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, melakukan pengkajian, pengembangan dan bimbingan teknis serta memantau dan mengendalikan kelembagaan koperasi, pembentukan dan pembubaran koperasi, administrasi dan manajemen, sumber daya manusia, kerjasama kemitraan dengan lembaga/instansi lain.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kelembagaan koperasi;
  - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi, pembentukan dan pembubaran koperasi, administrasi dan manajemen
  - e. melaksanakan upaya peningkatan sumber daya manusia koperasi dan penyuluhan usaha koperasi;
  - f. memberikan konsultasi, penyuluhan dalam rapat pembentukan Koperasi, perubahan anggaran dasar, penggabungan, pembagian, peleburan dan pembubaran koperasi;
  - g. memeriksa kelengkapan administrasi permohonan pengesahan Akta Badan Hukum Koperasi, perubahan Anggaran Dasar, penggabungan, pembagian, peleburan dan pembubaran koperasi;
  - h. menilai kelayakan pendirian, perubahan anggaran dasar, penggabungan, pembagian, peleburan dan pembubaran koperasi;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perkoperasian;

- j. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka menyelesaikan kasus koperasi;
- k. melaksanakan pemutakhiran data potensi dan perkembangan lembaga koperasi;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya;
- n. melaksanakan sebagian tugas-tugas pelimpahan Dinas Koperasi dan PKM Propinsi maupun pusat; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### Pasal 23

- (1) Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, melakukan pengkajian, pengembangan dan bimbingan teknis serta memantau dan mengendalikan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan dan pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah pada aspek kelembagaan usaha, manajemen dan permodalan;
  - e. melaksanakan kegiatan pengkajian dan inventarisasi potensi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - f. melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pendataan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - h. melaksanakan kegiatan fasilitasi, bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan, pemberian motivasi kewirausahaan/kewiraswastaan, peluang usaha dan studi banding mengenai pengelolaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - i. melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pengendalian perkembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - j. menyiapkan bahan kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan dan bimbingan teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
  - l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya;
  - m. melaksanakan sebagian tugas-tugas pelimpahan Dinas Koperasi dan PKM Propinsi maupun pusat; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Promosi Dan Perlindungan Konsumen**

**Pasal 24**

- (1) Bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis dan membina serta mengembangkan kerja sama promosi hasil-hasil industri, usaha koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta melakukan pengawasan dan perlindungan konsumen.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja seksi-seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
  - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program hasil-hasil usaha industri, koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
  - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kerja sama promosi hasil-hasil usaha industri, kerajinan dan rumah tangga;
  - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kerja sama promosi hasil-hasil usaha perkoperasian;
  - f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kerja sama promosi hasil-hasil usaha mikro kecil menengah;
  - g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan informasi hasil-hasil usaha industri, usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
  - h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan perlindungan konsumen;
  - i. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
  - j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Pasal 25**

Bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen terdiri dari :

- a. Seksi Informasi dan Promosi;
- b. Seksi Pengawasan dan Penyuluhan; dan
- a. Seksi Perlindungan Konsumen.

**Pasal 26**

- (1) Seksi Informasi dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan, membina dan melaksanakan bimbingan teknis penyediaan informasi dan pengembangan serta kerjasama promosi dan pameran ekspor impor komoditi hasil industri, koperasi dan usaha mikro kecil menengah.

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

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kegiatan promosi hasil usaha industri, koperasi dan usaha kecil menengah;
- d. mengumpulkan bahan, mengolah dan menganalisa potensi pengembangan promosi dan pemasaran hasil usaha industri, koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan serta pengembangan informasi, sosialisasi dan promosi hasil usaha industri, koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- f. menyiapkan pelaksanaan promosi dan pameran;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta penyediaan informasi hasil usaha industri, koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- h. melaksanakan kegiatan pengkajian dan penyusunan desain media informasi dan promosi hasil usaha industri, koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- i. melaksanakan kegiatan bimbingan penyediaan dan penyajian informasi dan promosi hasil usaha industri, koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan bantuan teknis kerja sama promosi hasil usaha industri, koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- k. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan informasi, kerja sama dan promosi hasil usaha industri, koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- l. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan informasi, kerjasama dan promosi hasil usaha industri, koperasi dan usaha kecil menengah;
- m. menyiapkan bahan dan memproses izin reklame dan izin organisir pameran;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 27

(1) Seksi Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan, membina dan mengawasi kegiatan kemetrolagian serta melaksanakan penyuluhan.

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

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kemetrolagian dan pelayanan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan serta pengawasan sarana kemetrolagian (ukuran, timbangan dan takaran);

- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan petunjuk teknis dan pembinaan serta pengembangan kegiatan penyuluhan;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan sarana kemitrologian;
- g. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi jenis-jenis sarana kemitrologian;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- i. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas menyiapkan bahan, membina dan mengawasi serta melindungi konsumen.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi komoditi dan bahan-bahan layak konsumsi;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan komoditi dan bahan-bahan aman konsumsi;
  - e. melaksanakan kegiatan pembinaan, pelayanan dan perlindungan konsumen;
  - f. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
  - g. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis**

#### Pasal 29

- (1) UPT mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas sebagian tugas pokok Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan teknis operasional, pelaksanaan teknis fungsional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis fungsional.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan Bupati tersendiri.

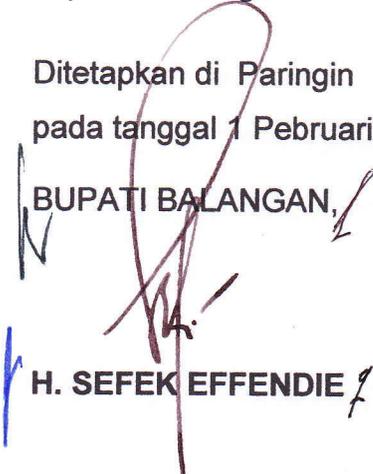
Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 1 Pebruari 2010

BUPATI BALANGAN,

  
H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 1 Pebruari 2010

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,

  
H. M. RIDUAN DARLAN