



BUPATI BOALEMO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3889); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan

- Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Ncmor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 302).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, INDUSTRI DAN PERDAGANGAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Boalemo.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Boalemo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
7. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan disebut Dinas adalah Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan Kabupaten Boalemo.
8. Kepala adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan Kabupaten Boalemo.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Boalemo untuk melaksanakan sebagian kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Umum dan Keuangan
 - c. Bidang Koperasi & UKM membawahkan :
 1. Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi
 2. Seksi Bimbingan dan Promosi UKM
 3. Seksi Pengawasan Koperasi & UKM
 - d. Bidang Perindustrian, membawahkan :
 1. Seksi Pengembangan Industri Kecil Menengah
 2. Seksi Bimbingan Sarana Prasarana dan Pengawasan Produksi;
 - e. Bidang Perdagangan, membawahkan :
 1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri
 2. Seksi Perlindungan Konsumen & Perdagangan Luar Negeri
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bidang dan Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan Sekretaris yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Seksi dan Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan Kepala sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai bidangnya.
- (5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Boalemo di bidang Koperasi;

Usaha Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan serta potensi dan karakteristik yang dimiliki.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- c. Pengelolaan dan Fasilitasi dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- d. Pelaksanaan pelayanan umum dan penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- e. Penyiapan bahan bimbingan dan Pengendalian teknis terhadap kegiatan UPTD dalam lingkup tugas dinas;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan pejabat yang diberikan Kewenangan oleh Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dalam merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan terhadap program dan kegiatan pembangunan di bidang Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

1. Merumuskan kebijakan teknis, lingkup perencanaan pelayanan administrasi di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan secara terpadu agar sasaran pelaksanaan sesuai harapan;
2. Mengkoordinasikan program/kegiatan dan penganggaran lintas sektor, berdasarkan tugas dan fungsi agar pelaksanaan efisien dan efektif;
3. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
4. Menyelenggarakan ketatausahaan unit berdasarkan aturan yang ada agar tertibnya administrasi perkantoran;
5. Membina dan mengarahkan unit pelaksana teknis berdasarkan pedoman agar terciptanya keterpaduan program;
6. Penyelenggaraan pelayanan Umum di Bidang Koperasi, usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
7. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
8. Melaporkan hasil program/kegiatan kepada pimpinan dalam bentuk dokumen sebagai laporan hasil pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 1. Merencanakan operasional program/kegiatan dan penganggaran melalui forum diskusi unit untuk memperoleh daftar program;
 2. Membagi tugas program/kegiatan melalui unit kerja bidang, berdasarkan tugas dan fungsi, untuk pemerataan kerja;
 3. Memberi petunjuk pelaksanaan program/kegiatan berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

4. Mengkoordinir pelaksanaan ketatalaksanaan kantor;
5. Mengatur personil dan penatausahaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang ada, agar terciptanya suasana kerja yang baik;
6. Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan program/kegiatan baik langsung maupun tidak langsung, melalui bidang/unit organisasi untuk dapat mengetahui dan mengukur output yang diharapkan;
7. Menghimpun dan melaporkan kegiatan bidang/unit berdasarkan aturan yang ada, agar diperoleh dokumen pertanggung jawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan;

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan anggaran, meneliti dan memproses pergeseran anggaran, Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menyusun laporan dan menyiapkan naskah yang berkenaan dengan bidang tugas serta melaksanakan urusan administrasi kepegawaian
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian penyusunan program dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 1. Menyusun rencana kegiatan dan program Kerja Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan ;
 2. Menyiapkan bahan kerja
 3. Menghimpun, menelaah, menganalisa, mengklarifikasi dan mendokumentasikan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan Dinas;
 4. Menghimpun, menganalisa, mengkoordinasikan, menyusun bahan hasil – hasil musyawarah pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 5. Merencanakan dan menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan program kerja Dinas;
 6. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 7. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra-Dinas, dan Renja-Dinas;
 8. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan tugas pembantuan;

9. Mengkoordinasi penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Intasi Pemerintah Daerah (LAKIP), indeks kepuasan masyarakat (IKM);
10. Menyusun, mengkoordinasikan, menyajikan data yang menjadi tupoksi dinas dalam rangka perumusan program;
11. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
12. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
13. menghimpun dan mendokumentasikan SKP, P2KP, KP4 serta Dosir Pegawai di lingkungan Dinas;
14. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan Dinas yang meliputi data nominatif pegawai, penyusunan DUK, kenaikan pangkat, menyusun daftar jaga pensiun, kenaikan gaji berkala, surat izin, surat cuti, daftar hadir, rekapitulasi disiplin pegawai dan pelaporan kinerja pegawai;
15. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
17. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan melaksanakan penatausahaan dan pertanggung jawaban anggaran keuangan Badan, menghimpun dan mencatat data pendapatan dan belanja keuangan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlakumenyusun laporan dan menyiapkan naskah yang berkenaan dengan bidang tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :
 1. Menyusun rencana kerja kegiatan;
 2. Menyiapan bahan kerja;
 3. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, Kearsipan, urusan perjalanan dinas dan kehumasan;

4. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kantor, penyiapan penyelenggaraan rapat dinas serta tatalaksana kantor;
5. Merencanakan kebutuhan barang;
6. Menyelia terhadap pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris daerah;
7. Melakukan penataan dan pengelolaan barang inventaris daerah;
8. Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
9. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sitem akuntansi pemerintahan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
10. Mengkoordinasikan penyusunan RKA -Dinas dan DPA-Dinas;
11. Melaksanakan inventarisasi verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada keuangan atau pengadministrasi keuangan;
12. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
13. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang tugas pembantuan;
14. Melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
15. Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan aset;
16. Menyusun laporan keuangan tahunan yang terdiri dari CALK, laporan realisasi anggaran Neraca;
17. Menyusun Rencana Operasional Kerja (ROK), Rencana Umum Pengadaan Barang (RUPB) SKPD;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
19. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas Menyusun kebijakan teknis, melaksanakan penyuluhan, melaksanakan bimbingan pengembangan, supervisi dan pengawasan kelembagaan, usaha dan permodalan koperasi, serta melaksanakan kebijakan

pembinaan, pengembangan kelembagaan, agrobisnis, aneka usaha, informasi, publikasi dan dokumentasi Usaha Kecil dan Menengah (UKM)

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
1. Penyusunan kebijakan teknis dalam pengembangan kelembagaan, usaha dan permodalan koperasi;
 2. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan manajemen, usaha dan permodalan Usaha kecil dan menengah;
 3. Penyusunan pedoman kebijaksanaan teknis dan pelaksanaan pembinaan pengembangan agribisnis Usaha Kecil dan Menengah;
 4. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perkoperasian dan UKM;
 5. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan standarnisasi organisasi, tatalaksana dan klasifikasi koperasi ;
 6. Penyusunan kebijakan teknis dan pengembangan Usaha kecil dan menengah dibidang aneka usaha (non agribisnis) ;
 7. Pelaksanaan penyuluhan, pengembangan organisasi dan tatalaksana koperasi;
 8. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan sistem informasi, komunikasi dan promosi Usaha Kecil dan Menengah ;
 9. Melaksanakan evaluasi penilaian klasifikasi koperasi ;
 10. Supervisi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan pengembangan kelembagaan dan manajemen usaha dan permodalan Usaha Kecil dan Menengah ;
 11. Memfasilitasi pelaksanaan bantuan advokasi penyelesaian dan pertimbangan hukum terhadap permasalahan yang dihadapi koperasi;
 12. Penyusunan rencana dan kebijakan teknis pengembangan usaha dan permodalan koperasi ;
 13. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengembangan kelembagaan usaha dan permodalan koperasi ;
 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 15. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan Dan Usaha Koperasi melaksanakan sebagian tugas bidang Koperasi dan UKM dalam rangka penataan dan pengaturan kelembagaan koperasi, serta melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dalam rangka pengembangan usaha koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Seksi Kelembagaan Dan Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan kebijaksanaan teknis pembinaan kelembagaan/organisasi, tatalaksana dan klasifikasi koperasi;
 2. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan kebijaksanaan teknis pengembangan usaha dan permodalan koperasi sektor perdagangan, industri, pertambangan, aneka usaha, dan jasa;
 3. Mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dibidang koperasi;
 4. Melakukan pembinaan pemantapan dan pengembangan usaha dan permodalan koperasi di sektor perdagangan, industri, pertambangan, aneka usaha dan jasa;
 5. Melaksanakan tugas pembinaan Pengembangan kelembagaan/organisasi dan manajemen koperasi;
 6. Melakukan supervisi dan pengawasan terhadap pengelolaan usaha dan permodalan koperasi dibidang perdagangan, industri, pertambangan, aneka usaha dan jasa;
 7. Melakukan pembinaan dan pemantapan tatalaksana koperasi (Rapat anggota, Administrasi Organisasi, Pembukuan/Akuntansi, Audit laporan Keuangan);
 8. Melakukan pembinaan dan bantuan advokasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan usaha dan permodalan dibidang usaha koperasi;
 9. Melakukan pembinaan dan bantuan advokasi penyelesaian permasalahan kelembagaan yang dihadapi koperasi;
 10. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi;
 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 12. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Bimbingan dan Promosi UKM

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Bimbingan dan Promosi UKM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Koperasi dan UKM dalam rangka pengembangan dan pembangunan usaha kecil dan menengah serta melaksanakan sebagian tugas bidang UKM dalam rangka membangun sistem informasi, pelaksanaan pameran, publikasi dan dokumentasi UKM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Seksi Bimbingan dan Promosi UKM menyelenggarakan fungsi :
 1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan kebijaksanaan teknis pembinaan kelembagaan/organisasi, dan klasifikasi/penjenisan usaha kecil dan menengah;
 2. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana dan kebijaksanaan teknis pembinaan pengembangan informasi publikasi dan promosi usaha kecil dan menengah;
 3. Mensosialisasikan peraturan dan petunjuk pelaksanaan dibidang usaha kecil dan menengah;
 4. Menginventarisir dan menginformasikan berbagai peluang bisnis dan hasil kajian usaha yang produktif dalam pengembangan usaha kecil dan menengah;
 5. Melaksanakan pembinaan, inventarisasi kelembagaan serta penilaian usaha kecil dan menengah;
 6. Melakukan publikasi dan promosi hasil produksi usaha kecil dan menengah;
 7. Melakukan Fasilitasi kerjasama pelaku Melakukan supervisi dan pengawasan dalam pelaksanaan pembinaan kelembagaan usaha kecil dan menengah;
 8. Melakukan pembinaan dan pengembangan sistem informasi, publikasi dan promosi bagi usaha kecil dan menengah;
 9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan kebijaksanaan teknis pembinaan pengembangan agribisnis dan aneka usaha kecil dan menengah;
 10. Menghimpun, mensosialisasikan berbagai hasil kajian dalam penerapan teknologi, sarana dan prasarana usaha kecil dan menengah serta melakukan upaya pembinaan pengembangan usaha kecil dan menengah dibidang aneka usaha (non agribisnis);

11. Melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi, supervisi, pengawasan dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengembangan informasi, publikasi dan promosi;
12. Melakukan pengendalian monitoring, evaluasi, supervisi, pengawasan dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengembangan agribisnis dan aneka usaha kecil dan menengah;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
14. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Seksi Pengawasan Koperasi dan UKM

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan Koperasi dan UKM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Koperasi dan UKM dalam rangka pengawasan Koperasi dan UKM dalam menjalankan program dan kegiatan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan Koperasi dan UKM menyelenggarakan fungsi :
 1. Menyusun program kerja, pengendalian dan pengawasan secara berkala (Tahunan, Semester dan Triwulan) terhadap Koperasi dan UKM;
 2. Penyiapan bahan dan penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan teknis yang bersifat khusus terhadap Koperasi dan UKM;
 3. Melaksanakan pekerjaan pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi kegiatan-kegiatan Koperasi dan UKM, agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis yang dilakukan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan;
 4. Melakukan pengendalian dan penyusunan laporan, monitoring dan evaluasi kinerja organisasi kelembagaan, manajemen serta usaha di bidang Koperasidan UKM;
 5. Memberikan arahan, masukan dan bimbingan kepada Koperasi dan UKM tentang pengawasan untuk peningkatan kualitas dan mutu Koperasi dan UKM;
 6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Koperasi dan UKM dalam rangka pemecahan masalah yang dihadapi oleh Koperasi dan UKM;

7. Menyusun laporan hasil pengawasan terhadap Koperasi dan UKM, serta melaporkannya kepada atasan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
9. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bidang Perindustrian

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas Dinas di bidang perindustrian dalam hal bimbingan dan pengembangan Industri
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan serta melaksanakan bimbingan teknis dibidang Industri;
 2. Menyusun petunjuk teknis bimbingan dan pedoman kegiatan usaha dan sarana di bidang industri;
 3. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pengembangan komoditi industri secara lintas kabupaten/kota;
 4. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta analisa dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang industri;
 5. Melaksanakan penyiapan pemberian bimtek terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi analisis iklim usaha lingkungan, peningkatan kerja sama dan pemantauan serta evaluasi kebijakan teknis di bidang IKM;
 6. Memfasilitasi promosi pameran di dalam dan luar negeri sinergi dengan program instansi terkait;
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 8. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Seksi Bimbingan Pengembangan Industri Kecil dan Menengah

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Bimbingan Pengembangan Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perindustrian dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bimbingan Pengembangan Industri Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
1. Menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, peningkatan kerjasama di bidang pengembangan Industri kecil dan Menengah yang mencakup industri makanan, minuman, hasil pertanian , perkebunan dan kehutanan;
 2. Mengadakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha, sarana industri dalam rangka peningkatan wawasan, keterampilan dan pengetahuan pengusaha di bidang pengembangan Industri Kecil menengah yang mencakup makanan, minuman, hasil pertanian, perkebunan dan kehutanan;
 3. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pengembangan komoditi industri kecil menengah yang mencakup industri makanan, minuman, hasil pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan secara lintas kabupaten/kota;
 4. Melakukan pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi, serta analisa dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan industri Kecil dan menengah yang mencakup industri makanan, minuman, hasil pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan;
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 6. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Seksi Bimbingan Sarana Prasarana dan Pengawasan Produksi

Pasal 16

- (1) Seksi Bimbingan Sarana Prasarana dan Pengawasan Produksi mempunyai tugas melaksanakan Melaksanakan tugas bidang perindustrian dalam rangka pemberian bimbingan sarana prasarana dan pengembangan produksi
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bimbingan Sarana Prasarana dan Pengawasan Produksi menyelenggarakan fungsi :
 1. Menyiapkan dan melaksnakan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembiaanaan dan pengembangan sarana,

- usaha, produksi , peningkatan kerjasama di bidang bimbingan sarana prasarana dan pengawasan produksi;
2. Mengadakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha, sarana industri dalam rangka peningkatan wawasan, ketrampilan dan pengetahuan pengusaha dibidang bimbingan sarana prasarana dan pengawasan produksi;
 3. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pengembangan komoditi industri kecil menengah secara lintas Kabupaten / Kota;
 4. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi serta analisa dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bimbingan sarana prasarana dan pengawasan produksi;
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 6. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bidang Perdagangan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas Memberikan bimbingan usaha dan promosi, pengadaan dan penyaluran sembilan bahan pokok serta barang strategis lainnya, perdagangan berjangka komoditi, alternative pembiayaan system resi gudang dan pasar lelang, memberikan pembinaan perlindungan konsumen, pelayanan sengketa konsumen, sosialisasi perdagangan dan kemetrolgian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 1. Merumuskan Perdagangan berjangka komoditi alternative, pembiayaan system resi gudang dan pasar lelang;
 2. Mengembangkan ekspor nasional skala daerah;
 3. Merumuskan, memfasilitasi kerjasama perdagangan internasional;
 4. Merumuskan program kerjasama perdagangan luar negeri dan dalam negeri;
 5. Menyelenggarakan pembinaan serta pengawasan usaha perdagangan informasi pasar dan stabilitas harga sembilan bahan pokok;
 6. Menyiapkan bahan promosi perdagangan baik dalam negeri maupun luar negeri;
 7. Mengembangkan kerjasama lintas sektor dalam rangka pembangunan, pembinaan resi gudang;

8. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional;
9. Melaksanakan pembinaan, pengaturan serta pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang;
10. Menyediakan bahan masukan sebagai pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor impor daerah;
11. Melaksanakan koordinasi, sosialisasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan ekspor impor daerah;
12. Merumuskan bahan fasilitasi hubungan, kerjasama dunia usaha dalam rangka perlindungan konsumen;
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
15. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Seksi Perdagangan Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam negeri serta perlindungan konsumen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi Perdagangan Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen fungsi :
 1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pembinaan sarana usaha perdagangan, iklim usaha, pemantapan, keterkaitan antara dunia usaha dan antar sector;
 2. Melakukan pengawasan pelaksanaan ijin/ pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
 3. Mengkoordinasikan dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus- kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
 4. Menyiapkan bahan peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam melaksanakan kegiatan perdagangan terutama kemampuan teknis manajemen, kewirasuwastaan, penerapan standarisasi dan persaingan usaha;

5. Melakukan pembinaan serta pengawasan pemberian rekomendasi ijin skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana perdagangan;
6. Menyiapkan sistem informasi dan penyusunan potensi perdagangan;
7. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga;
8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
9. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produk dalam negeri skala kabupaten;
10. Melakukan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di kabupaten;
11. Melakukan sosialisasi informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
12. Melaksanakan pelaporan, sistem informasi perdagangan dan menyusun potensi usaha sektor perdagangan;
13. Merumuskan fasilitasi hubungan kerja sama dengan dunia usaha dalam rangka analisis iklim usaha;
14. Merumuskan bahan fasilitasi promosi dagang;
15. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan pergudangan;
16. Melaksanakan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data teknis subjek retribusi pasar;
17. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis administrasi pengelolaan pasar rakyat;
18. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengelolaan pasar;
19. Mengumpulkan dan menganalisis data untuk bahan penerbitan surat ijin dan surat keterangan pedagang;
20. Mengkoordinir, merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pasar dan menerbitkan kartu pedagang;
21. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang perdagangan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
23. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Seksi Perdagangan Luar Negeri

Pasal 19

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :
 1. Menyusun program dan langkah- langkah kerja seksi perdagangan luar negeri;
 2. Memahami peraturan perundang- undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
 3. Menyiapkan bahan rancangan untuk kegiatan perdagangan luar negeri;
 4. Merumuskan bahan informasi pemberian bimbingan pengarahannya serta petunjuk teknis dalam rangka pengembangan pasar luar negeri;
 5. Merumuskan bahan peningkatan kemitraan antar pengusaha dalam melakukan transaksi pemasaran keluar negeri;
 6. Merumuskan bahan fasilitasi dibidang pengembangan usaha perdagangan Luar Negeri;
 7. Melaksanakan pengendalian, pengadministrasian Surat Keterangan Asal (SKA);
 8. Menyediakan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor impor daerah;
 9. Melakukan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor impor di daerah;
 10. Melakukan kegiatan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor impor daerah;
 11. Menyediakan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan surat keterangan asal dan penelusuran asal barang;
 12. Melaksanakan sosialisasi, menerbitkan dan melaporkan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) penelusuran asal barang ditingkat daerah;
 13. Menyediakan bahan masukan untuk penerbitan Angka Pengenal Importir (API);
 14. Melakukan kegiatan sosialisasi kebijakan dan pelaporan Angka Pengenal Importir (API);

15. Memfasilitasi bimbingan teknis dan mengevaluasi dibidang perdagangan luar negeri;
16. Monitoring dan sosialisasi hasil- hasil kesepakatan kerja sama perdagangan internasional skala daerah;
17. Menyediakan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala daerah;
18. Melaksanakan kegiatan pengembangan ekspor skala daerah;
19. Meneliti dan mencari peluang pangsa pasar dalam dan luar negeri;
20. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait skala kabupaten dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
21. Mengevaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
23. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Perdagangan

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Perdagangan mempunyai tugas Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan sarana dan prasarana perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 1. Menyusun program dan langkah- langkah kerja seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan;
 2. Menyusun petunjuk teknik penyelenggaraan dan pengendalian sarana dan prasarana perdagangan;
 3. Melaksanakan penyusunan penyediaan sarana / prasarana perdagangan;
 4. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penilaian penggunaan sarana / prasarana perdagangan;
 5. Melaksanakan pemeliharaan sarana / prasarana perdagangan;
 6. Mengumpul dan mengolah data sarana / prasarana perdagangan;
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 8. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 21

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana operasional di lapangan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) UPTD mempunyai tugas sebagai pelaksana teknis operasional Dinas sesuai dengan Bidangnya dan pelaksanaan program/kegiatan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perindustrian dan perdagangan di tingkat kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
 1. Melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 2. Melaksanakan tugas-tugas yang telah diatur oleh instansi teknisnya yang lebih tinggi;
 3. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas, baik dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi dan/atau dengan instansi terkait dalam wilayah kerjanya.

UPTD METROLOGI LEGAL

Pasal 23

- (1) Kepala UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas dalam pengujian, peneraan kalibrasi, verifikasi serta pengawasan dan penyuluhan kemetrologian
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala UPTD menyelenggarakan fungsi :

1. Memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari Dirjen Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Kementerian Perdagangan RI;
2. Memahami peraturan perundang- undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan kegiatan UPTD Metrologi Legal sebagai acuan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun rencana dan usulan program pembinaan di UPTD Metrologi, yang antara lain meliputi pengawasan dan penyuluhan, pemeriksaan dan pengujian standar UTTP serta kebutuhan sarana kemetrologian;
5. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan UPT Metrologi guna pemecahan masalah dan tindak lanjut;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan, pengelolaan dan pengendalian standar ukuran, cap tanda tera, peneraan dan penera ulangan UTTP serta sarana kemetrologian lainnya;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian standar untuk UTTP;
8. Mengkoordinasikan, penyusunan bahan mengenai pelaksanaan pengawasan terhadap penggunaan UTTP serta BDKT;
9. Mengkoordinasikan penyuluhan dibidang kemetrologian kepada masyarakat;
10. Mengkoordinasikan, penyusunan bahan guna pelaksanaan pembinaan kepada pengusaha dan reparatir UTTP;
11. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan kemetrologian serta menganalisa, mengevaluasi data UTTP maupun data lainnya yang berkaitan dengan kemetrologian;
12. Mengendalikan pemberian perizinan di bidang Kemetrologian sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyidikan terhadap pelaku tindak pidana UUML;
14. Melakukan pengawasan terhadap alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), Barang Bukan BDKT, dan Satuan Ukuran sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;

15. Memberikan masukan/ saran kepada Pemerintah Daerah dalam sektor kegiatan ekonomi masyarakat dibidang kemetrologian dan melaksanakan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah, Instansi vertical maupun instansi lainnya di daerah;
16. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional penera berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. Melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengendalian tugas di bidang metrologi;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
19. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan kelompok Jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta pentunjuk-pentunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan Kepala Seksi pada dinas merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tilamuta

pada tanggal 23 DESEMBER 2016

Plt. BUPATI BOALEMO, 


ADRIAN LAHAY

Diundangkan di Tilamuta

pada tanggal 23 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH/KABUPATEN BOALEMO



SUJARNO ABDUL HAMID

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2016 NOMOR⁵⁹⁰)

