

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 18 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak, telah dibentuk Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 66 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 disebutkan bahwa Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Landak tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Landak;
- 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 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir 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 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LANDAK TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN LANDAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Landak dan Perangkat Daerah Kabupaten Landak sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
5. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang, dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah 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.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
8. Dinas adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak merupakan Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas di Lapangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
12. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Dinas Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan merupakan unsur pembantu Kepala Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan Asas Otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lainnya di bidang koperasi, perindustrian, dan perdagangan yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan asset di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Koperasi dan UKM;
 - d. Bidang Perindustrian;
 - e. Bidang Perdagangan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a adalah unsur Pimpinan yang mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- b. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program di Bidang Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan, serta pengembangan Pengusaha Kecil dan Menengah serta Pasar;
- c. pelaksanaan kerjasama antar Kabupaten di Bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan serta pengembangan Usaha Kecil dan Menengah dan Pasar;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis, penyuluhan serta pembinaan dan pengembangan kelembagaan Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- e. pelaksanaan penelitian teknis di Bidang Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan, pengembangan Pengusaha Kecil dan Menengah serta pasar sesuai dengan masalah kebutuhan dan kondisi lingkungan spesifik daerah;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) dalam lingkup tugasnya;
- g. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan;
- h. pengkoordinasian kegiatan di Bidang Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- i. pengendalian kegiatan di Bidang Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- k. penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan; dan
- l. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam hal mempersiapkan perangkat pelayanan penunjang teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan, penggandaan, protokoler pengorganisasi, tatalaksana, hukum dan dokumentasi, hubungan kemasyarakatan, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Sekretariat sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja di lingkungan Sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis keuangan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
- f. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, hukum, organisasi, urusan tata usaha umum lainnya serta penyalarsan dan kompilasi program kerja di lingkungan Dinas;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Sekretariat;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;

- c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha umum dan kepegawaian;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - h. pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - i. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, dan pengelolaan tata usaha keuangan serta penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis keuangan;

- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf dilingkungan Sub Bagian Keuangan;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan;
- e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha keuangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas menghimpun masukan/informasi dari Bidang dan Seksi lain sebagai bahan untuk menyusun perencanaan umum Dinas, menganalisis informasi dan mengolahnya menjadi sumber data, dan menghimpun data yang masuk sebagai bahan pembuatan laporan akhir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. pembinaan teknis administrasi dalam bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima
Bidang Koperasi dan UKM

Pasal 13

- (1) Bidang Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan koperasi dan UKM.
- (2) Bidang Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Kepala Bidang Koperasi dan UKM mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Koperasi dan UKM;
- b. penyusunan program kerja di Bidang Koperasi dan UKM;
- c. penyusunan petunjuk dan bimbingan teknis dan penyiapan perizinan serta pedoman pembinaan Koperasi dan Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan kelembagaan Usaha Koperasi dan Permodalan serta Penilaian Simpan Pinjam;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis Bidang Koperasi dan Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah;
- f. peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Koperasi dan Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah;
- g. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Koperasi dan UKM;
- h. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Koperasi dan UKM;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, di Bidang Koperasi dan UKM;
- j. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Koperasi dan UKM;
- k. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Koperasi dan UKM; dan
- l. pelaksanaan tugas lain di Bidang Koperasi dan UKM yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Bina Koperasi;
 - b. Seksi Bina UKM.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UKM.

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis bina koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis pada Seksi Bina Koperasi;
 - b. pemberian pelayanan umum dan teknis Seksi Bina Koperasi;
 - c. perencanaan dan pelaporan Seksi Bina Koperasi;
 - d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Seksi Bina Koperasi;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Bina Koperasi;
 - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Bina Koperasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Bina Koperasi yang diserahkan oleh Kepala Bidang Koperasi dan UKM.

Pasal 17

- (1) Seksi Bina UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis bina UKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina UKM mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Seksi Bina UKM;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Bina UKM;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Bina UKM;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Bina UKM;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Bina UKM;
 - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Bina UKM;

- g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Bina UKM yang diserahkan oleh Kepala Bidang Koperasi dan UKM.

**Bagian Keenam
Bidang Perindustrian**

Pasal 18

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perindustrian dan kerajinan rakyat.
- (2) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian;
- b. penyusunan petunjuk dan bimbingan teknis dan penyiapan perizinan serta pedoman pembinaan kegiatan Perindustrian;
- c. pelaksanaan, pengumpulan, pengolahan bahan pembinaan dan bimbingan teknis untuk melaksanakan kebijakan di Bidang Perindustrian, baik industri hasil pertanian dan kehutanan maupun industri logam, kimia, dan elektronika;
- d. pemberian bimbingan dan pelayanan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha, pelaku usaha di Bidang Perindustrian;
- e. pemberian bimbingan dan pelayanan terhadap kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku, dan bahan pendukung serta menerapkan standar mutu, pengendalian mutu diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri dan penerapan teknologi tepat guna;
- f. pemberian bimbingan dan pembinaan bagi investor/calon investor yang akan melaksanakan investasi/investasi di Bidang Usaha Perindustrian;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian;
- h. peningkatan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta serta lembaga/asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan promosi terhadap investasi industri serta kerjasama Kemitraan Usaha Industri dan Kerajinan;
- i. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi Perindustrian;
- j. perencanaan dan pelaporan Bidang Perindustrian;
- k. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Perindustrian;

- l. penyusunan program kerja di Bidang Perindustrian;
- m. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Perindustrian;
- n. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Perindustrian;
- o. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Perindustrian;
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Perindustrian; dan
- q. pelaksanaan tugas lain di Bidang Perindustrian yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Bina Usaha Industri;
 - b. Seksi Pengendalian Mutu Industri.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 21

- (1) Seksi Bina Usaha Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis bina usaha industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Usaha Industri mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Bina Usaha Industri;
 - b. pengumpulan, pengolah dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Bina Usaha Industri;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Bina Usaha Industri;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Bina Usaha Industri;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Bina Usaha Industri;
 - f. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bidang pengembangan sarana, bimbingan usaha, pembinaan teknis kerjasama, dibidang usaha industri serta pengelolaan perijinan Bidang Bina Usaha Industri;

- g. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis, kerjasama dan pengembangan iklim usaha yang kondusif di Bidang Industri;
- h. pengawasan dan pengendalian kegiatan pada Seksi Bina Usaha Industri;
- i. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Bina Usaha Industri; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain di Seksi Bina Usaha Industri yang diserahkan oleh Kepala Bidang

Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian Mutu Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pengendalian mutu industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian mutu Industri mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Mutu Industri;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis dibidang sarana, pengembangan bimbingan dan pembinaan teknis kerjasama, dibidang Pengendalian Mutu Industri;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis pengendalian mutu industri;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengendalian Mutu Industri;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu Industri;
 - f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengendalian Mutu Industri;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengendalian Mutu Industri;
 - h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengendalian Mutu Industri; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pengendalian Mutu Industri yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh Bidang Perdagangan

Pasal 23

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas di Bidang Perdagangan, baik perdagangan dalam negeri maupun luar negeri.
- (2) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) Bidang Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Perdagangan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Bina Usaha Perdagangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Pengawasan dan Pengendalian Pasar;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Perdagangan;
- f. pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Perdagangan;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Perdagangan;
- h. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Perdagangan;
- i. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Perdagangan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Perdagangan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di Bidang Perdagangan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Bina Usaha Perdagangan;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pasar.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing di dipimpin Oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 26

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis bina usaha perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Bina Usaha Perdagangan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Bina Usaha Perdagangan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan teknis, fasilitasi, pengadaan dan penyaluran, bidang sarana dan lembaga perdagangan serta peningkatan kerjasama bidang perdagangan kecil dan menengah;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Bina Usaha Perdagangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Bina Usaha Perdagangan;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Bina Usaha Perdagangan;
 - h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Bina Usaha Perdagangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Bina Usaha Perdagangan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pasar mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pasar;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis dibidang pengawasan dan pengendalian pasar, pengembangan, bimbingan dan pembinaan teknis kerjasama, dibidang pengendalian peredaran barang;
 - c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi sehubungan dengan kegiatan pada Seksi Pengawasan dan pengendalian Pasar;

- d. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pasar;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pasar;
- f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pasar;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pasar;
- h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pasar; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pengawasan dan Pengendalian yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f bertugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setiap tahun ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Uraian tugas untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama Tata Kerja

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural dilingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi tetap melaksanakan tugas pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 37

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 11 Agustus 2008

BUPATI LANDAK,

ADRIANUS ASIA SIDOT

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 11 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

L U D I S

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2008 NOMOR 18