



## BUPATI OGAN ILIR

### PERATURAN BUPATI OGAN ILIR NOMOR 15 TAHUN 2008

#### TENTANG

#### URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH, INDUSTRI DAN PERDAGANGAN KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah kabupaten Ogan Ilir Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir maka untuk tertib administrasi perlu disusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan Kabupaten Ogan Ilir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Ilir;
- Mengingat : 1. Undang-undang Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 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 Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 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 4844);



5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 20 Tahun 2007 tentang urusan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2007 Nomor 20 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI OGAN ILIR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH, INDUSTRI DAN PERDAGANGAN KABUPATEN OGAN ILIR.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir ;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Ilir;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir ;
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan DPRD, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
7. Lembaga Teknis adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan Kabupaten Ogan Ilir ;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan Kabupaten Ogan Ilir.



## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

#### **KEDUDUKAN**

##### **Pasal 2**

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang Sosial;
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua**

#### **TUGAS POKOK**

##### **Pasal 3**

Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi dan tugas Desentralisasi di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan.

#### **Bagian Ketiga**

#### **FUNGSI**

##### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan Teknis Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan;
- b. Pelaksanaan Pelayanan umum dan perizinan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan;
- c. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan;
- d. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerja sama lintas sektor dalam upaya peningkatan dan pengembangan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan;
- e. Penyusunan rencana dan program pembinaan dan pengembangan evaluasi dan pelaporan perkembangan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan;
- f. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijaksanaan, pelayanan umum dan perizinan, rencana dan program sesuai Peraturan Perundangan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan;
- g. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- h. Pemberdayaan jabatan fungsional.



### **BAB III**

## **SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Industri dan Perdagangan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat membawahi :
  1. Sub Bagian Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Umum ;
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pengembangan Industri Perdagangan membawahi :
  1. Seksi Industri Kimia Agro Hasil Hutan Logam dan Mesin;
  2. Seksi Usaha dan Sarana Industri Perdagangan
  3. Seksi Distribusi dan Kelembagaan Perdagangan.
- d. Bidang Penanaman Modal membawahi :
  1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
  2. Seksi Promosi dan Peluang Investasi.
- e. Bidang Perkoperasian membawahi :
  1. Seksi Usaha Koperasi;
  2. Seksi Kelembagaan Koperasi.
- f. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah membawahi :
  1. Bina UKM Pertanian;
  2. Bina UKM Non Pertanian.

### **BAB IV**

## **URAIAN TUGAS**

### **Bagian Keempat**

### **Kepala Dinas**

### **Pasal 6**

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pemerintahan di bidang Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah secara internal dan eksternal;
- b. Merumuskan kebijakan program strategis pembangunan Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- c. Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan tahunan;
- d. Membimbing dan mengarahkan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- e. Melakukan pembinaan dan bimbingan kepada bawahan;
- f. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawaha;
- g. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pelayanan kepada masyarakat dalam berbagai aspek substantif serta perizinan;
- h. Melakukan koordinasi, konsultasi dan kerja sama lintas sektor dalam pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun pedoman teknis dan administratif tugas pembinaan, pengembangan dan perizinan bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- j. Memelihara iklim yang kondusif di lingkungan kerja;
- k. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan, Peraturan Perundangan serta perencanaan dan program kerja;
- l. Melakukan analisa, evaluasi dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;



- m. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kepada kelompok jabatan fungsional;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan dari atasan.

### **Paragraf Pertama**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas :
  - a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan;
  - b. Menyusun rencana dan program ketatausahaan;
  - c. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas ketatausahaan kepada bawahan;
  - d. Merumuskan sistem pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - e. Menghimpun dan memahami Peraturan Perundangan serta pedoman tugas tata laksana perkantoran;
  - f. Memberi pelayanan ketatausahaan sesuai kebutuhan personil dan unit kerja;
  - g. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan pelayanan kepada masyarakat;
  - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas yang di lakukan bawahan;
  - i. Melakukan pembinaan kepada bawahan;
  - j. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas ketatausahaan;
  - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Sekretariat membawahi :
  - a. Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Umum;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

#### **Pasal 8**

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatusahaan ;
- b. Memimpin pelaksanaan tugas ketatausahaan meliputi urusan kepegawaian ;
- c. Menghimpun dan memahami peraturan dan perundangan, serta pedoman tugas kepegawaian;
- d. Menyusun rencana dan program kegiatan ketatausahaan meliputi urusan Kepegawaian;
- e. Menyusun bezeting pegawai, cuti, pensiun, pendidikan, kenaikan pangkat, mutasi, DUK, DP3, penghargaan;
- f. Menyusun hasil pengawasan internal dan eksternal;
- g. Menyusun evaluasi disiplin.

#### **Pasal 9**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan Ketatausahaan urusan kepegawaian ;
- b. Memimpin pelaksanaan tugas ketatausahaan meliputi urusan umum;
- c. Menghimpun dan memahami peraturan dan perundangan, serta pedoman tugas umum;
- d. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Menyusun rencana dan program kegiatan ketatausahaan meliputi urusan perlengkapan, umum, rumah tangga, hukum, dan hubungan masyarakat;
- f. Menyusun rencana pengadaan dan mutasi barang;
- g. Melakukan pemeliharaan barang inventaris dan rumah tangga perkantoran;
- h. Melaksanakan urusan kearsipan;
- i. Melaksanakan agendaris surat keluar dan masuk ;
- j. Menyelenggarakan pengetikan ;



- k. Melaksanakan administrasi ;
- l. Melaksanakan urusan kesejahteraan pegawai ;
- m. Menyiapkan sarana dan prasarana rapat/pertemuan ;
- n. Melaksanakan urusan hukum dan hubungan masyarakat ;
- o. Membuat daftar inventaris barang;
- p. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

#### **Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Keuangan Mempunyai tugas :

- a. Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan Ketatausahaan urusan keuangan;
- b. Memimpin dan mengarahkan pelaksanaan tugas urusan keuangan;
- c. Menghimpun dan memahami Peraturan Perundangan dan pedoman tugas bidang keuangan lingkungan perkantoran;
- d. Menyusun rencana dan pedoman pelaksanaan kegiatan urusan keuangan;
- e. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas keuangan kepada bawahan;
- f. Melakukan pembinaan kepada bawahan;
- g. Menghimpun dan merumuskan usulan pembiayaan kegiatan dan kebutuhan aparatur dari semua unit kerja;
- h. Menyusun usulan tahunan kebutuhan dana untuk biaya kegiatan pembinaan publik, perkantoran aparatur;
- i. Melaksanakan tertib administrasi keuangan sesuai standar pengelolaan keuangan;
- j. Menyelenggarakan pengurusan gaji, tunjangan, lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai lainnya;
- k. Melaksanakan pemeriksaan buku kas secara berkala dalam rangka pengawasan dan pengendalian;
- l. Membuat laporan keuangan secara berkala;
- m. Melaksanakan tugas lainnya sesuai petunjuk atasan.

#### **Bagian Kelima**

#### **BIDANG PENANAMAN MODAL**

#### **Pasal 11**

(1) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Dinas memimpin dan mengkoordinasikan tugas pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian di bidang Penanaman Modal ;
- b. Menghimpun dan memahami Peraturan Perundang-Undangan pedoman pelaksanaan tugas lainnya di Bidang Penanaman Modal ;
- c. Menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian Bidang Penanaman Modal ;
- d. Memimpin pelaksanaan tugas teknis dan administratif kegiatan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian Bidang Penanaman Modal ;
- e. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
- f. Menyusun pola dan pedoman pembinaan, pengembangan dan pengawasan penanaman modal;
- g. Menyusun data informasi potensi peluang investasi Penanaman Modal ;
- h. Melaksanakan promosi dan pengembangan investasi ;
- i. Memberikan bimbingan dan pembinaan bagi investor/calon investor yang akan melaksanakan investasi Penanaman Modal;
- j. Melakukan koordinasi dalam rangka penelitian dan penilaian permohonan perizinan dan penyelesaian rekomendasi untuk penerbitan persetujuan Penanaman Modal;



- k. Melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan investasi dan pencegahan pencemaran lingkungan;
  - l. Menginventarisir dan mengolah data dan laporan perkembangan perusahaan;
  - m. Menginventarisir dan informasi potensi dan perkembangan Penanaman Modal asing dan modal dalam negeri ;
  - n. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan perizinan Penanaman Modal Asing Dalam Negeri (PMA/PMDN);
  - o. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
  - p. Melaksanakan tugas lain sesuai persetujuan atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Kepala Penanaman Modal membawahi :
- a. Seksi Promosi dan Peluang Investasi;
  - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal.

### **Pasal 12**

Kepala Seksi Promosi dan Peluang Investasi mempunyai Tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan pengembangan dan pelayanan di bidang promosi dan peluang investasi;
- b. Menghimpun dan memahami Peraturan Perundang-Undangan dan pedoman pelaksanaan tugas lainnya di bidang investasi;
- c. Menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan dan pengembangan promosi dan peluang investasi ;
- d. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
- e. Menyiapkan bahan promosi dalam rangka pengembangan investasi;
- f. Melaksanakan kegiatan di Bidang Penanaman Modal;
- g. Melaksanakan promosi pengembangan investasi;
- h. Menyiapkan data dan informasi potensi peluang investasi Penanaman Modal ;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas ;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

### **Pasal 13**

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan pengembangan dan pelayanan di bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal ;
- b. Menghimpun dan memahami Peraturan Perundang-Undangan dan pedoman pelaksanaan tugas lainnya di Bidang Penanaman Modal ;
- c. Menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan Bidang Penanaman Modal ;
- d. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
- e. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan Bidang Penanaman Modal;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan Pemerintah;
- g. Melakukan monitoring dan pengawasan perkembangan perusahaan penanaman modal;
- h. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan oleh perusahaan penanaman modal;
- i. Menampung masalah-masalah yang timbul dalam rangka pelaksanaan penanaman modal serta mengupayakan masalah lebih lanjut;
- j. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait, swasta, dan asosiasi lainnya dalam penanganan dan pencegahan pencemaran lingkungan;
- k. Melakukan pengkajian dan penilaian terhadap laporan-laporan yang disampaikan oleh perusahaan penanaman modal;



- l. Menyiapkan laporan pelaksanaan dan perkembangan penanaman modal;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

### Bagian Keenam

## BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI DAN PERDAGANGAN

### Pasal 14

(1) Kepala Bidang Pengembangan Industri dan Perdagangan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan tugas pembinaan, pelayanan masyarakat, pengawasan dan pengendalian di bidang industri dan perdagangan;
- b. Memimpin pelaksanaan tugas teknis dan administratif kegiatan pembinaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian di bidang Industri dan Perdagangan ;
- c. Menghimpun dan memahami Peraturan Perundang-Undangan serta pedoman tugas di bidang Industri dan Perdagangan ;
- d. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
- e. Menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian di bidang Industri dan Perdagangan ;
- f. Menyusun pola dan pedoman pembinaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian di bidang Industri dan Perdagangan ;
- g. Menyusun data dan informasi potensi di bidang Industri dan Perdagangan ;
- h. Menyiapkan bahan pelayanan perizinan ;
- i. Melakukan pengawasan lapangan dan pengendalian tertib administrasi ;
- j. Melakukan pembinaan kepada bawahan ;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi lintas sektoral di bidang Industri dan Perdagangan ;
- l. Melakukan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan kepada usaha Industri dan Perdagangan ;
- m. Melakukan analisa dan evaluasi pertumbuhan dan pengembangan Industri dan Perdagangan secara berkala ;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas ;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

(1) Kepala Bidang Pengembangan Industri dan Perdagangan membawahi :

- a. Seksi Industri Kimia, Agro, Hasil Hutan (IKAHH), Logam dan Mesin;
- b. Seksi Usaha dan Sarana Industri dan Perdagangan;
- c. Seksi Distribusi dan Kelembagaan Industri dan Perdagangan.

### Pasal 15

Kepala Seksi Industri Kimia, Agro, Hasil Hutan (IKAHH), Logam dan Mesin mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam tugas pembinaan dan pelayanan masyarakat di bidang Industri Kimia, Agro, Hasil Hutan, Logam dan Mesin ;
- b. Memimpin pelaksanaan bantuan tugas Kepala Bidang meliputi aspek teknis dan administrasi ;
- c. Menghimpun dan memahami peraturan perundangan serta pedoman tugas kelompok IKAHH Logam dan Mesin;
- d. Menyusun rencana kegiatan pembinaan, pengembangan serta pedoman tugas kelompok IKAHH Logam dan Mesin;
- e. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. Melakukan tertib administrasi, registrasi dan dokumentasi kelompok IKAHH Logam dan Mesin;
- g. Menyiapkan bahan pelayanan perizinan usaha IKAHH Logam dan Mesin;
- h. Menyusun data dan informasi potensi dan pengembangan IKAHH Logam dan Mesin;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan IKAHH Logam dan Mesin



- j. Membina dan membimbing bawahan;
- k. Membantu pelaksanaan peraturan perundangan kelompok IKAHH, Logam dan Mesin oleh dunia usaha;
- l. Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi dan perkembangan Industri Kimia, Agro, Hasil Hutan IKAHH, Logam dan Mesin ;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas ;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

#### Pasal 16

Kepala Seksi Usaha dan Sarana Industri dan Perdagangan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam tugas pembinaan dan pelayanan masyarakat di bidang Usaha dan Sarana Industri dan Perdagangan ;
- b. Memimpin pelaksanaan tugas teknis dan administratif kegiatan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian di bidang Usaha dan Sarana Industri dan Perdagangan ;
- c. Menghimpun dan memahami peraturan perundangan serta pedoman tugas di bidang Usaha dan Sarana Industri dan Perdagangan ;
- d. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian di bidang Usaha dan Sarana Industri dan Perdagangan ;
- f. Menyusun pola dan pedoman pembinaan, pengembangan Usaha dan Industri dan Perdagangan ;
- g. Menyusun data dan informasi potensi di bidang Usaha dan Sarana Industri dan Perdagangan ;
- h. Memfasilitasi pelayanan perizinan ;
- i. Melakukan pengawasan lapangan dan pengendalian tertib administrasi ;
- j. Melakukan pembinaan kepada bawahan ;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi lintas sektoral di bidang Usaha dan Industri dan Perdagangan ;
- l. Melakukan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan kepada usaha Industri dan Perdagangan ;
- m. Melakukan analisa dan evaluasi pertumbuhan dan pengembangan usaha Industri dan Perdagangan ;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas ;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

#### Pasal 17

Kepala Seksi Distribusi dan Kelembagaan Industri dan Perdagangan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam tugas pembinaan dan pelayanan masyarakat di bidang Distribusi dan Kelembagaan Industri dan Perdagangan ;
- b. Memimpin pelaksanaan bantuan tugas Kepala Bidang meliputi aspek teknis dan administrasi ;
- c. Menghimpun dan memahami peraturan perundangan serta pedoman tugas Distribusi dan Kelembagaan Industri dan Perdagangan ;
- d. Melakukan pemantauan dan pelaporan harga bahan kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya secara berkala ;
- e. Melakukan pemantauan dan pelaporan pengadaan dan penyaluran bahan kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya;
- f. Memantau ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya dengan harga yang terjangkau;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi pengawasan barang beredar di pasaran;
- h. Melakukan koordinasi data inflasi;
- i. Melakukan pembinaan dan pengawasan dalam rangka tertib niaga dan perlindungan konsumen;
- j. Melaksanakan pengawasan barang atau jasa yang beredar di pasaran;



- k. Melaksanakan perlindungan konsumen dalam segi keamanan, keselamatan dan standarisasi produk;
- l. Melaksanakan bimbingan kemetrologian berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas ;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

## Bagian Ketujuh BIDANG PERKOPERASIAN

### Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Perkoperasian mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan tugas pembinaan, pelayanan masyarakat, pengawasan dan pengendalian di bidang Perkoperasian;
  - b. Memimpin pelaksanaan tugas teknis dan administratif kegiatan pembinaan, pelayanan masyarakat, pengawasan dan pengendalian di bidang Perkoperasian;
  - c. Menghimpun dan memahami peraturan perundangan serta pedoman tugas di bidang koperasi;
  - d. Menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian di bidang koperasi ;
  - e. Menyusun pola dan pedoman pembinaan dan pengembangan Koperasi ;
  - f. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - g. Menyusun data dan informasi koperasi ;
  - h. Menyiapkan bahan pelayanan masyarakat dalam pengembangan usaha koperasi;
  - i. Melakukan pengawasan lapangan dan pengendalian tertib administrasi ;
  - j. Melakukan pembinaan kepada bawahan ;
  - k. Menyiapkan bahan koordinasi bidang koperasi lintas sektoral;
  - l. Melakukan kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada usaha koperasi;
  - m. Melakukan analisa dan evaluasi pertumbuhan dan perkembangan koperasi;
  - n. Membuat laporan pelaksanaan tugas ;
  - o. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas di atas, Kepala Bidang membawahi :
- a. Seksi Usaha Koperasi ;
  - b. Seksi Kelembagaan Koperasi.

### Pasal 19

Kepala Seksi Usaha Koperasi mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam tugas pembinaan dan pelayanan masyarakat di bidang Perkoperasian ;
- b. Memimpin pelaksanaan bantuan Kepala Bidang meliputi aspek teknis dan administratif;
- c. Menghimpun dan memahami peraturan perundangan serta pedoman tugas di bidang koperasi;
- d. Menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian di bidang usaha koperasi ;
- e. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. Melakukan tertib administrasi, registrasi dan dokumen koperasi;
- g. Menyusun data informasi potensi pertumbuhan dan perkembangan usaha koperasi;
- h. Menyiapkan bahan pendataan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan usaha koperasi;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pendirian atau pembubaran usaha koperasi;
- j. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pelatihan serta konsultasi koperasi;
- k. Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi perkembangan usaha koperasi;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas ;



- m. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan ;
- n. Melakukan bimbingan penilaian dan penetapan pembiayaan dan simpan pinjam ;
- o. Melakukan bimbingan manajemen keuangan usaha koperasi;
- p. Menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembiayaan dan simpan pinjam ;
- q. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha koperasi yang mendapat bantuan dana pengembangan;
- r. Melakukan koordinasi dengan lembaga keuangan, perbankan, BUMN, dan BUMD dalam pemanfaatan dana pembinaan.

## Pasal 20

Kepala Seksi Kelembagaan koperasi mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam tugas pembinaan dan pelayanan masyarakat di bidang Perkoperasian ;
- b. Memimpin pelaksanaan bantuan Kepala Bidang meliputi aspek teknis dan administratif;
- c. Menghimpun dan memahami peraturan perundangan serta pedoman tugas di bidang koperasi;
- d. Menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian di bidang Kelembagaan koperasi ;
- e. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. Melakukan tertib administrasi, registrasi dan dokumen koperasi;
- g. Menyiapkan bahan pelayanan penetapan Badan Hukum Koperasi;
- h. Menyiapkan bahan pendataan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Kelembagaan koperasi;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pendirian atau pembubaran Kelembagaan koperasi;
- j. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pelatihan serta konsultasi koperasi;
- k. Memantau pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) pengurus dan anggota koperasi;
- l. Melaksanakan proses administrasi pengesahan akta pendirian Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar, Pembubaran Kelembagaan Koperasi;
- m. Memantau perkembangan kondisi dan permasalahan perkoperasian;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas ;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

## Bagian Kedelapan

### BIDANG USAHA MIKRO KECIL MENENGAH

## Pasal 21

(1) Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan tugas pembinaan, pelayanan masyarakat, pengawasan dan pengendalian di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. Memimpin pelaksanaan tugas teknis dan administratif kegiatan pembinaan, pelayanan masyarakat, pengawasan dan pengendalian di bidang Usaha Mikro Kecil Menengah;
- c. Menghimpun dan memahami peraturan perundangan serta pedoman tugas di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- d. Menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian di bidang Usaha Mikro Kecil Menengah;
- e. Menyusun pola dan pedoman pembinaan dan pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- f. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- g. Menyusun data dan informasi Usaha Mikro Kecil Menengah;
- h. Menyiapkan bahan pelayanan masyarakat dalam pengembangan usaha koperasi;



- i. Melakukan pembinaan kepada bawahan ;
  - j. Melakukan pengawasan lapangan dan pengendalian tertib administrasi ;
  - k. Melakukan kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - l. Melakukan analisa dan evaluasi pertumbuhan dan perkembangan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - m. Membuat laporan pelaksanaan tugas ;
  - n. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas diatas, Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah;mempunyai dua Seksi yang membawahi :
- a. Seksi Bina Usaha Mikro Kecil dan Menengah Pertanian;
  - b. Seksi Bina Usaha Mikro Kecil dan Menengah Non Pertanian.

## Pasal 22

Kepala Seksi Bina Usaha Mikro Kecil dan Menengah Pertanian mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam tugas pembinaan dan pelayanan masyarakat di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah Pertanian ;
- b. Memimpin pelaksanaan bantuan Kepala Bidang meliputi aspek teknis dan administratif;
- c. Menghimpun dan memahami peraturan perundangan serta pedoman tugas di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah Pertanian ;
- d. Menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah Pertanian;
- e. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. Melakukan tertib administrasi, registrasi dan dokumen Usaha Mikro Kecil dan Menengah Pertanian;
- g. Menyiapkan bahan pelayanan teknis dan administratif kepada pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah Pertanian ;
- h. Menyusun data Mikro Kecil dan Menengah Pertanian per sektor ;
- i. Menghimpun data dan informasi perkembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Pertanian dari dinas dan instansi terkait yang membidangi ;
- j. Membuat pedoman, kunis dan juklak pembinaan dan pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Pertanian ;
- k. Menyusun daftar BUMN/BUMD/BUMS yang menyelenggarakan kemitraan dan bantuan pembinaan;
- l. Menghimpun dan mengevaluasi data Usaha Mikro Kecil dan Menengah Pertanian, pelaku kemitraan dan penerima bantuan ;
- m. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan antar dinas, instansi, BUMN/BUMD/BUMS dan lain-lain;
- n. Menyusun daftar kebutuhan dukungan dan bantuan kepada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Pertanian;
- o. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Pertanian;
- p. Membina dan membimbing bawahan;
- q. Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi perkembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Pertanian ;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas ;
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.



## Pasal 23

Kepala Seksi Bina Usaha Mikro Kecil dan Menengah Non Pertanian mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam tugas pembinaan dan pelayanan masyarakat di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Non Pertanian ;
- b. Memimpin pelaksanaan bantuan Kepala Bidang meliputi aspek teknis dan administratif;
- c. Menghimpun dan memahami peraturan perundangan serta pedoman tugas dibidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah non Pertanian ;
- d. Menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Non Pertanian;
- e. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. Melakukan tertib administrasi, registrasi dan dokumen Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Non Pertanian;
- g. Menyiapkan bahan pelayanan teknis dan administrative kepada pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah Non Pertanian ;
- h. Menyusun data Mikro Kecil dan Menengah Pertanian persektor ;
- i. Menghimpun data dan informasi perkembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Pertanian dari dinas dan instansi terkait yang membidangi ;
- j. Membuat pedoman, kunis dan juklak pembinaan dan pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Non Pertanian ;
- k. Menyusun daftar BUMN/BUMD/BUMS yang menyelenggarakan kemitraan dan bantuan pembinaan;
- l. Menghimpun dan mengevaluasi data Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Pertanian, pelaku kemitraan dan penerima bantuan ;
- m. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan antar dinas, instansi, BUMN/BUMD/BUMS dan lain-lain;
- n. Menyusun daftar kebutuhan dukungan dan bantuan kepada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Non Pertanian;
- o. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Non Pertanian;
- p. Membina dan membimbing bawahan;
- q. Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi perkembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Non Pertanian ;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas ;
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.



**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Indralaya

pada tanggal, 11 Juni

2008

BUPATI OGAN ILIR

MAWARDI YAHYA



**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal, 11 Juni 2008  
BUPATI OGAN ILIR  
dto

MAWARDI YAHYA

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal, 12 Juni 2008  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR

  
H. M. VICKRY BASTARI, SH. Msi  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 440 011 069

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR

TAHUN 2008 NOMOR ....15.....