



BUPATI KATINGAN

PERATURAN BUPATI KATINGAN

NOMOR : 10 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI DILINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN KATINGAN

BUPATI KATINGAN

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kabupaten Katingan;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);

6. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
7. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
14. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 5);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI DILINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN KATINGAN

BAB I

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN KATINGAN

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- (1) Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan Masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- (2) Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;
- (3) Bupati adalah Bupati Katingan;
- (4) Dinas adalah Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kabupaten Katingan;
- (5) Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kabupaten Katingan;
- (6) Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kabupaten Katingan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN KATINGAN

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretaris, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Penyusunan Program.
 3. Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Industri membawahkan :
 - 1.1. Seksi Pangan, Sandang Hasil Hutan, Kimia Kerajinan dan Bahan Baku.
 - 1.2. Seksi Agro, Industri Logam dan Mesin Elektronik.
 2. Bidang Perdagangan membawahkan :
 - 2.1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen
 - 2.2. Seksi Perdagangan Luar Negeri
 3. Bidang Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah membawahkan:
 - 3.1. Seksi Koperasi.
 - 3.2. Seksi Mikro dan Menengah.

- d. Kelompok Jabatan Fungsional
- e. Unit Pelaksana Teknis

BAB III

URAIAN TUGAS

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UMKM

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Kabupaten Katingan pada sektor Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan dan sinkronisasi rencana dan program pembangunan industri, perdagangan, koperasi dan UMKM atas dasar keterpaduan dan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten Katingan dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dan Pemerintah Pusat.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan (Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian Kepala Seksi dan Staf) agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
 - c. Mengatur dan mengkoordinasikan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya.
 - d. Mengendalikan kegiatan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM agar sesuai dengan program kerja.
 - e. Menilai prestasi kerja Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional di Lingkungan Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penetapan DP3 dan peningkatan karier.
 - f. Melaksanakan koordinasi dalam upaya membina hubungan kerja dengan Dinas, Badan dan Instansi Vertikal lainnya serta asosiasi/ lembaga-lembaga dunia usaha lainnya.
 - g. Membina dan memberdayakan semua komponen Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM agar dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.
 - h. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan, pengendalian teknis kebijaksanaan, pembinaan, pengembangan, pengaturan industri, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah.
 - i. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada investor atau calon investor tentang berbagai penerapan peraturan PMA/PMDN, prosedur dan persyaratan dalam proses pendaftaran perusahaan serta pengajuan izin usaha di bidang industri, perdagangan, dan UMKM.

- j. Memberikan masukan, usulan serta saran kepada Bupati baik dalam penyusunan kebijaksanaan, pemecahan masalah maupun dalam rangka pembinaan yang berkaitan dengan perkembangan dan pengaturan di bidang industri, perdagangan, koperasi dan UMKM.
- k. Membuat Laporan pelaksanaan tugas Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati.
- l. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan petunjuk Bupati.

BAB IV

SEKRETARIS

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 4

Sekretaris membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Penyusunan Program
3. Sub Bagian Keuangan

Bagian Kedua Uraian Tugas Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM meliputi urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas dimaksudkan pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan Sekretariat Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM sebagai acuan pelaksanaan tugas.
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian dilingkungan Bagian Sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
 - c. Memberikan petunjuk kepada Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Sub Bagian dilingkungan Sekretariat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan.

- e. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja para Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat berdasarkan hasil kegiatan yang dicapai sebagai bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan peningkatan karier.
- f. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijaksanaan pengolahan data Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Katingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan, inventaris dan pemeliharaan barang, berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Dinas PPKA Kabupaten Katingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga, protokol, keamanan dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain.
- j. Mengkoordinasi penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM yang bersumber dari data laporan para Bidang, Sekretariat dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- k. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis disertai saran dan pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
- l. Menyusun Informasi dan laporan triwulan, semester dan tahunan sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas.
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, surat menyurat, hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga serta informasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlakukan untuk menunjang pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun program kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- c. Membagi dan mendistribusikan tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan (staf) dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar semua tugas terbagi habis serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Memeriksa dan mengoreksi naskah hasil kerja bawahan (staf) dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menghindari terjadinya kesalahan/kekeliruan.
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tulisan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan (staf) dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- h. Mengadakan evaluasi terhadap tugas dan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan berikutnya.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan program.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun program kerja Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman melaksanakan tugas.
 - c. Melakukan koordinasi dengan Instansi / unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Mengkoordinir pembuatan laporan untuk bahan evaluasi pelaksanaan tugas serta saran dan pertimbangan Kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris untuk mendapat petunjuk lebih lanjut.
 - e. Membagi dan mendistribusikan tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan (staf) di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Bagian Kelima
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Memahami peraturan perundang – undangan dengan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun rencana anggaran belanja Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kabupaten Katingan berkoordinasi dengan para Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Bagian / Bidang di lingkungan Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM.
 - c. Mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan Rutin dan Pembangunan.
 - d. Membuat dan memeriksa konsep surat-surat yang berhubungan dengan administrasi keuangan.
 - e. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan anggaran rutin dan pembangunan
 - f. Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban anggaran sebelum disampaikan ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB V

BIDANG INDUSTRI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 8

Bidang Industri membawahkan :

1. Seksi Pangan, Sandang Hasil Hutan, Kimia Kerajinan dan Bahan Baku.
2. Seksi Agro, Industri Logam dan Mesin Elektronik.

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pengaturan usaha industri serta melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan, pemanfaatan fasilitas berusaha, penggunaan bahan baku dan penolong, pencegahan pencemaran serta teknis pelayanan perizinan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

- b. Menyusun rencana / program kerja Bidang Industri sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- c. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dilingkungan Bidang Industri agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas.
- d. Mengevaluasi dan memeriksa hasil kerja Kepala Seksi dilingkungan Bidang Industri berdasarkan prestasi kerja dan hasil kerja sebagai bahan penetapan DP-3 dan peningkatan karier.
- e. Mengendalikan kegiatan Kepala Seksi di lingkungan Bidang Industri agar sesuai dengan rencana.
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi / unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya.
- g. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan bimbingan teknis untuk melaksanakan kebijaksanaan program pembangunan industri.
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha industri dan pelayanan teknis pemberian izin usaha industri.
- i. Memberikan bimbingan dan pelayanan terhadap kelancaran pelayanan pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan bahan penolong serta menerapkan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi Industri.
- j. Membina hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah / swasta serta lembaga-lembaga / asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan promosi terhadap investasi industri.
- k. Memberi bimbingan dan pembinaan bagi investor / calon investor yang akan melaksanakan investasi di bidang industri.
- l. Melaporkan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha industri.
- m. Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi data mengenai dampak kegiatan industri terhadap lingkungan.
- n. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan pelaksanaan program / tugas Bidang Industri sebagai pertanggungjawaban.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala Seksi Pangan, Sandang, Hasil Hutan,
Kimia Kerajinan Dan Bahan Baku

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pangan Sandang Hasil Hutan Kimia Kerajinan dan Bahan Baku mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengembangan dan pengaturan usaha industri serta penyampaian laporan tepat waktu kepada atasan langsung yang berhubungan dengan pembinaan agro dan hasil hutan kimia dan aneka kerajinan serta bahan baku.

(2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun rencana / program kerja Seksi Pangan Sandang Hasil Hutan Kimia Kerajinan dan Bahan Baku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
- c. Mempersiapkan bahan / petunjuk bimbingan teknis pembinaan, pedoman perijinan dalam kegiatan kerajinan dan bahan baku.
- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- e. Mengevaluasi dan memeriksa hasil kerja staf berdasarkan prestasi kerja dan hasil kerja sebagai bahan penetapan DP-3.
- f. Mempersiapkan bahan serta mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar pengusaha industri dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal dan kerjasama dengan asosiasi / organisasi dunia usaha lainnya.
- g. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengaturan serta teknis pelayanan pemberian izin industri.
- h. Mengadakan pengumpulan dan pengolahan data pertumbuhan dan perkembangan pangan sandang dan hasil hutan kimia kerajinan dan bahan baku.
- i. Mengadakan penyajian data statistik pertumbuhan dan perkembangan pangan sandang hasil hutan kimia kerajinan dan bahan baku.
- j. Menginventarisasikan permasalahan yang berhubungan dengan seksi Pangan Sandang Hasil Hutan Kimia Kerajinan dan Bahan Baku.
- k. Melaksanakan pemantauan dan pengumpulan data yang berkaitan dengan kegiatan seksi Pangan Sandang Hasil Hutan Kimia Kerajinan dan Bahan Baku.
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Pangan Sandang Hasil Hutan Kimia Kerajinan dan Bahan Baku.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Kepala Seksi Agro, Industri Logam Dan Mesin Elektronik

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Agro, Industri Logam dan Mesin Elektronik mempunyai tugas / melakukan pembinaan, pengembangan dan pengaturan usaha industri serta penyampaian laporan tepat waktu kepada atasan langsung yang berhubungan dengan pembinaan agro, industri logam dan mesin elektronik.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Memahami peraturan perundang – undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas.

- b. Menyusun rencana / program kerja Seksi industri logam, Mesin Elektronik dan pelaporan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- c. Mempersiapkan bahan / petunjuk bimbingan teknis pembinaan pedoman dalam kegiatan usaha dibidang industri pada Seksi Agro, Industri Logam dan Mesin Elektronik.
- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- e. Mengevaluasi dan memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Agro, Industri Logam dan Mesin Elektronik berdasarkan prestasi kerja dan hasil kerja sebagai bahan penetapan DP-3.
- f. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama antar pengusaha industri dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal dan kerjasama dengan asosiasi / organisasi dunia usaha lainnya.
- g. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengaturan serta teknis pelayanan perijinan industri.
- h. Mengadakan pengumpulan dan pengelolaan data pertumbuhan dan perkembangan Agro, Industri Logam dan Mesin Elektronik.
- i. Melaksanakan pemantauan dan pengumpulan data mengenai dampak Kegiatan Seksi Agro, Industri Logam dan Mesin Elektronik.
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Agro, Industri Logam dan Mesin Elektronik sebagai bahan masukan bagi pimpinan.
- k. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap hasil pembangunan Agro, Industri Logam dan Mesin Elektronik.
- l. Menganalisis data hasil monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Agro, Industri Logam dan Mesin Elektronik untuk bahan penyusunan kebijaksanaan Program pembangunan Industri.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB VI

BIDANG PERDAGANGAN

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 12

Bidang Perdagangan membawahkan :

1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen.
2. Seksi Perdagangan Luar Negeri.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala Bidang Perdagangan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas :
Menyiap bahan pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri, pendaftaran perusahaan, membantu menyediakan dan menyalurkan barang dan jasa, memberikan bimbingan usaha dan promosi serta urusan teknis perizinan usaha perdagangan.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan, merumuskan rencana program Bidang Perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya dan melaksanakan pembinaan, koordinasi maupun pengawasan, pendaftaran perusahaan, pemantauan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa, bimbingan usaha dan promosi serta urusan teknis perizinan.
 - c. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas kepala seksi di lingkungan Bidang Perdagangan sebagai bahan penetapan DP-3 dan peningkatan karier.
 - d. Menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan ekspor daerah dan kegiatan perdagangan luar negeri serta melaksanakan pengadministrasian Surat Keterangan Asal (SKA).
 - e. Menyiapkan bahan pendaftaran usaha perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Menyiapkan dan menyusun bahan penyuluhan serta memberikan bimbingan dalam rangka pembinaan dan pengembangan pasar.
 - g. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan pengusaha terutama pengusaha kecil dan koperasi dalam melaksanakan kegiatan perdagangan.
 - h. Menyiapkan bahan, menganalisa dan mengevaluasi data / informasi serta bahan pengendalian kegiatan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa dibidang usaha perdagangan.
 - i. Membuat laporan bulanan, triwulan, tahunan, pelaksanaan program / tugas Bidang Perdagangan serta pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri
Dan Perlindungan Konsumen

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas menyiapkan program kerja sebagai bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen, Analisis Iklim Usaha, Perizinan Usaha Perdagangan, Pemantauan dan Evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dan perlindungan konsumen.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun rencana / program kerja Seksi Perdagangan Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen sebagai acuan melaksanakan tugas.
 - c. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
 - d. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penetapan DP-3.
 - e. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data usaha perdagangan dan perlindungan konsumen sebagai bahan konsultasi dengan instansi pemerintah / swasta serta lembaga / asosiasi terkait.
 - f. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun bimbingan teknis perlindungan konsumen, pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan, pelayanan surat izin usaha perdagangan, pelayanan tanda daftar perusahaan menetapkan keterkaitan antara dunia usaha dan antar sektor peningkatan kerjasama dunia usaha serta pemanfaatan dan pengembangan sarana dan usaha perdagangan.
 - g. Menyiapkan, mengolah dan menganalisis data perizinan usaha perdagangan dalam rangka pengolahan pembinaan dan pengembangan usaha serta sarana perdagangan.
 - h. Mendata, mengolah dan memonitor harga peredaran barang termasuk didalamnya Harga Eceran Tertinggi (HET) minyak tanah dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan.
 - i. Mengkoordinasikan bahan penyuluhan konsumen dan bahan pengawasan barang terhadap semua sektor industri dan perdagangan yang beredar dipasaran dengan instansi / unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. Membuat laporan harian / mingguan, triwulan, bulanan dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan / program kerja.
 - k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas mempersiapkan bahan bimbingan teknis untuk usaha pengembangan perdagangan luar negeri melalui kegiatan ekspor, import dan kerjasama dengan lembaga / asosiasi dunia usaha terkait.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Memahami peraturan perundang – undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun rencana / program kerja Seksi Perdagangan Luar Negeri Sebagai acuan pelaksanaan tugas.
 - c. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
 - d. Memberikan dan menilai hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Perdagangan Luar Negeri sebagai bahan penetapan DP-3.
 - e. Menyiapkan bahan bimbingan teknis usaha pengembangan ekspor, melalui kegiatan perdagangan luar negeri.
 - f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan arsip / dokumentasi penerbitan Surat Keterangan Asal Barang (SKA) sesuai ketentuan yang berlaku.
 - g. Memberikan bimbingan pengarahan dan petunjuk teknis kepada pengusaha dalam penyelesaian formulir Surat Keterangan Asal (SKA).
 - h. Memberi informasi kepada lembaga / asosiasi dunia usaha mengenai peluang pasar diluar negeri tentang komoditi ekspor tertentu.
 - i. Melakukan analisis iklim usaha dan penyiapan bahan pemberian kegiatan perdagangan luar negeri.
 - j. Menyiapkan penyebaran informasi perdagangan luar negeri.
 - k. Mengembangkan pelaksanaan promosi dan kerjasama dalam lembaga / asosiasi dunia usaha di bidang perdagangan luar negeri.
 - l. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perdagangan luar negeri.
 - m. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Luar Negeri sebagai bahan masukan bagi pimpinan.
 - n. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.

Bab VII BIDANG KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 16

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) membawahkan :

1. Seksi Koperasi;
2. Seksi Mikro dan Menengah;

Bagian Kedua Uraian Tugas Kepala Bidang Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (Umkm)

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan program dan pejabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan kelembagaan, bimbingan usaha, proses pendirian dan atau pembubaran koperasi, menyusun bahan perumusan dalam menetapkan rencana dan program sebagai penjabaran kebijaksanaan teknis serta bimbingan kepada Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah melakukan pembinaan dan simpan pinjam serta mengadakan penilaian / evaluasi dan pengawasan kepada Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Memahami peraturan perundang – undangan dan ketentuan lain dibidang koperasi usaha mikro kecil dan menengah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Melakukan pembagian tugas dan memberikan petunjuk kepada para kepala seksi agar tugas dapat terlaksana dengan baik, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sesuai prosedur.
 - c. Menyusun bahan bimbingan dan penyuluhan tentang kebijaksanaan teknis dalam kelembagaan dan usaha.
 - d. Mengevaluasi kebijaksanaan kegiatan pembinaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pembinaan selanjutnya.
 - e. Membina hubungan kemitraan antara koperasi usaha mikro kecil dan menengah dengan pengusaha besar.
 - f. Memantau pelaksanaan perkembangan pembinaan kelembagaan usaha Koperasi usaha mikro kecil dan menengah.
 - g. Membina koperasi usaha mikro kecil dan menengah dalam meningkatkan akses terhadap modal dari BUMN, BUMAS, Bank dan Kredit Program.
 - h. Melaksanakan proses pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi.
 - i. Menyusun dan menyajikan kerangka (data statistik) kooperasi usaha mikro kecil dan menengah.
 - j. Membina koperasi usaha mikro kecil dan menengah yang melakukan kegiatan di berbagai bidang usaha melalui kegiatan pembinaan, pelatihan, magang dan konsultasi baik mengenai pendirian, perubahan dan kesadaran berkoperasi permodalan dan simpan pinjam.

- k. Membina organisasi dan manajemen koperasi simpan pinjam untuk memajukan koperasi.
- l. Mengadakan koordinasi dengan instansi / unit kerja terkait dalam bidang tugas untuk memadukan visi koperasi usaha mikro kecil dan menengah.
- m. Menggali sumber-sumber permodalan baik dari pemerintah / lembaga – lembaga Keuangan (Bank, BUMN, BUMAS) sebagai dukungan perkuatan permodalan untuk memajukan kopearsi usaha mikro kecil dan menengah.
- n. Melaksanakan penilaian dan pengawasan terhadap koperasi Usaha Mikro Kecil dan menengah bersama-sama dengan kepala seksi / staf.
- o. Memeriksa / mengevaluasi pekerjaan para kepala seksi dilingkungan Bidang Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagai bahan penetapan DP-3 dan peningkatan karier.
- p. Membuat laporan pelaksanaan tugas / kegiatan bidang dalam melaksanakan program kerja sebagai bahan masukan bagi pimpinan.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Seksi Koperasi

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Koperasi mempunyai tugas membina dan mengawasi usaha kecil menengah melalui bimbingan kelembagaan usaha dan penyuluhan permodalan serta penilaian, pengawasan, perubahan dan permodalan koperasi.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Membina organisasi melakukan kegiatan diberbagai bidang usaha dengan program pembinaan, pelatihan, magang, konsultasi baik mengenai pendirian, perubahan dan permodalan koperasi.
 - b. Menggali sumber permodalan dari pemerintah, lembaga keuangan sebagai dukungan modal untuk pengembangan koperasi.
 - c. Melaksanakan penilain dan pengawasan terhadap koperasi.
 - d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Koperasi kepada atasan berdasarkan data perkembangan koperasi untuk bahan pengendalian.
 - e. Menginventarisasikan permasalahan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berhubungan dengan koperasi.
 - f. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan penetapan DP-3.
 - g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Uraian Tugas Kepala Seksi Mikro Dan Menengah

Pasal 19

- (1) Tugas Kepala Seksi Mikro dan Menengah mempunyai tugas :
Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan dalam upaya penciptaan iklim usaha dan investasi melalui penanaman modal, baik penanaman modal dalam negeri maupun penanaman modal asing yang disesuaikan dengan potensi daerah.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun program kerja dan langkah kegiatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
 - c. Mempersiapkan informasi tentang usaha mikro kecil dan menengah.
 - d. Menyelenggarakan pembinaan promosi penanaman modal daerah baik didalam maupun diluar negeri melalui pameran, temu usaha, seminar dan lokakarya.
 - e. Melaksanakan pembinaan usaha mikro dan menengah.
 - f. Mengatur tercapainya keseimbangan perubahan usaha mikro dan menengah.
 - g. Melakukan koordinasi dengan instansi / unit kerja terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - h. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan di lingkungan Seksi Mikro dan Menengah sebagai bahan penetapan DP-3.
 - i. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah serta menyampaikan saran / pertimbangan kepada pimpinan agar mendapat petunjuk lebih lanjut.
 - j. Memberi petunjuk secara teknis dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas terbagi habis dan berjalan lancar.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM melaksanakan tugasnya selalu menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- (2) Para pelaksana Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM melakukan tugasnya selalu berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku serta bimbingan dan petunjuk atasan.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 25 Mei 2010

BUPATI KATINGAN



DUWEL RAWING

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 25 Mei 2010

SEKRETARIS DAERAH



CHRISTANTWO TATEL LADJU

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2010 NOMOR : 10