



**BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 39 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UMKM
KABUPATEN KATINGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan, agar lebih berdayaguna dan berhasil guna, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Katingan;

- 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 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 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Katingan.
9. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
- c. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Industri, membawahkan :
 1. Seksi Agro Industri;
 2. Seksi Aneka Industri;
 3. Seksi Iklim Usaha dan Kerjasama Industri.
 - b. Bidang Perdagangan, membawahkan :
 1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 2. Seksi Perlindungan Konsumen;
 3. Seksi Promosi dan Inovasi Perdagangan.
 - c. Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro Kecil, dan Menengah (UMKM), membawahkan :
 1. Seksi Pembinaan UMKM;
 2. Seksi Bina Usaha Koperasi;
 3. Seksi Bina Kelembagaan Koperasi.

15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 24);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN KATINGAN.

B A B I K E T E N T U A N U M U M

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Katingan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
7. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Katingan.

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

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN KOPERASI DAN UMKM

Pasal 3

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas teknis dalam bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- d. Pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
KEPALA DINAS

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan UMKM Mempunyai Tugas pokok Melaksanakan Urusan Rumah Tangga Kabupaten Katingan Pada Sektor Perindustrian Perdagangan Koperasi Dan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan, Koperasi dan UMKM menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengkajian, penetapan, Pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM.
 - b. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas mengenai Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM
 - c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas dan fungsi Dinas
 - d. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPT

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan, Koperasi dan UMKM mempunyai uraian tugas :
- 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 dilingkungan 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 penilaian kinerja 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. Memfasilitasi pelayanan disektor Industri, Perdagangan, Koperasi dan UMKM.
 - j. 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.
 - k. 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.
 - l. Membuat Laporan pelaksanaan tugas Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati.
 - m. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan petunjuk Bupati.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur perindustrian perdagangan koperasi dan umkm meliputi urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan administrasi keuangan.
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan serta pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
 - d. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Sekretariat Disperindagkop dan UMKM.
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Disperindagkop dan UMKM sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas 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 Prestasi Kerja 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 Bagian Perlengkapan dan aset Setda Kabupaten Katingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga, protokol, keamanan dan urusan lainnya yang belum di uraikan pada bidang lain.
- j. Mengkoordinasikan 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.

Pasal 7

Sekretariat, membawahkan :

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

Paragraf 1
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam hal mengkoordinasikan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, humas dan protokol, menyusun rencana kebutuhan barang dan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi, penghapusan barang perlengkapan kantor dan pencatatan asset, serta menyusun rencana kebutuhan kepegawaian, mutasi pegawai, organisasi dan tatalaksana, dokumentasi peraturan perundang-undangan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengelolaan Adminitrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian.
 - b. Pelaksanaan layanan adminitasi perkantoran.
 - c. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan penyiapan rapat-rapat.
 - d. Pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang invetaris Dinas.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan pempinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlakukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. Menyusun program kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. 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.
 - c. Memeriksa dan mengoreksi naskah hasil kerja bawahan (staf) dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menghindari terjadinya kesalahan/kekeliruan.
 - d. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan (staf) dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- g. Mengadakan evaluasi terhadap tugas dan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan berikutnya.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Paragraf 2
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam hal menyusun rencana, mengelola dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja dinas, pembinaan dan bimbingan terhadap bendaharawan dan penatausahaan keuangan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM.
 - b. Pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM.
 - c. Pembagian Pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang dipertahankan 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 dilingkungan Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM.
 - e. Mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan rutin dan pembangunan.
 - f. Membuat dan memeriksa konsep surat-surat yang berhubungan dengan administrasi keuangan.
 - g. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan anggaran rutin dan pembangunan.
 - h. Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban anggaran sebelum disampaikan ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3
SUB BAGIAN PENYUSUN PROGRAM DAN PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam hal mengkoordinasikan, menyusun rencana program/kegiatan, anggaran, sinkronisasi kebijakan operasional bidang pendidikan dan menyiapkan bahan-bahan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan perencanaan evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi, dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM.
 - b. Pelaksanaan perencanaan evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program kegiatan evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM.
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas perencanaan evaluasi dan laporan dan masing-masing bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - 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 Penyusunan Program dan Pelaporan sebagai pedoman melaksanakan tugas.
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Mengkoordinir pembuatan laporan untuk bahan evaluasi pelaksanaan tugas serta saran dan pertimbangan Kepala Dinas melalui Sekretaris untuk mendapat petunjuk lebih lanjut.
 - e. Membagi dan mendistribusikan tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan (staf) dilingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
BIDANG INDUSTRI

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas di Bidang Agro, Aneka, serta Iklim Usaha dan Kerjasama Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Industri mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di Bidang Industri Agro, Aneka serta Iklim Usaha dan Kerjasama Industri;
 - b. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Industri Agro, Aneka serta Iklim Usaha dan Kerjasama Industri;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Industri Agro, Aneka serta Iklim Usaha dan Kerjasama Industri;
 - d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (2), Kepala Bidang Industri mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang industri;
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
 - f. Mengoreksi dan memaraf surat-surat dan naskah dinas di bidang industri yang akan di tanda tangani oleh kepala Dinas;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundangan-undangan di bidang industri;
 - h. Menetapkan bidang usaha industri prioritas kabupaten;
 - i. Memberikan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten;
 - j. Memfasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten;
 - k. Membina industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten;
 - l. Memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten;
 - m. Memfasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di kabupaten;

- n. Membina asosiasi/organisasi/industri tingkat kabupaten;
- o. Membentuk dan membina unit pelaksana teknis tingkat kabupaten;
- p. Menyusun tata ruang industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional;
- q. Mengumpulkan, analisis dan desiminasi data bidang industri tingkat kabupaten/kota dan pelaporan kepada provinsi;
- r. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintah di bidang industri di kabupaten;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan dan pengembangan pembangunan di bidang industri;
- u. Mengoordinasikan dan menyusun sistem, materi dan metode pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang bantuan peralatan dan permodalan bagi industri;
- v. Membantu dan melaksanakan sistem materi dan metode pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang bantuan peralatan dan permodalan bagi industri;
- w. Mengoordinasikan pelaksanaan penganalisaan iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang industri;
- x. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi dan metode pengkajian dan identifikasi sasaran objek pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, dan kebutuhan sarana peralatan industri;
- y. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi dan metode pemberian bimbingan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri;
- z. Mengoordinasikan pelaksanaan pengarahannya investasi di bidang industri;
- 1. Mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan peningkatan kerja sama dengan balai penelitian dan pengembangan di bidang industri;
- 2. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi, metode, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar mutu produk dan inovasi teknologi di bidang industri;
- 3. Mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan pengujian mutu standar dari hasil industri;
- 4. Mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemasyarakatan dan penerapan gugus kendali mutu industri;
- 5. Mengoordinasikan penyusunan sistem materi, metoda pengkajian, identifikasi dan klasifikasi bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri;
- 6. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan di bidang industri;

7. Mengoordinasikan penyusunan sistem, materi, metoda pengkajian, identifikasi dan klasifikasi analisa iklim usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di bidang industri;
8. Memantau pelaksanaan analisa iklim usaha dan peningkatan teknis kerja sama dengan dunia usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di bidang industri;
9. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan bidang industri;
10. Melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
11. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Industri;
12. Bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Industri dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
13. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Industri; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Bidang Industri, membawah :

1. Kepala Seksi Agro Industri ;
2. Kepala Seksi Aneka Industri;
3. Kepala Seksi Iklim Usaha dan Kerjasama Industri.

Paragraf 1 SEKSI AGRO INDUSTRI

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Agro Industri mempunyai tugas melaksanakan tugas di seksi industri agro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Agro Industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang agro industri ;
 - b. Pengelolaan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang agro industri ;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang agro industri ;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Seksi Agro Industri mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang agro industri;
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas di bidang agro industri ;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang agro industri ;
 - h. Melaksanakan identifikasi dan penyusunan rencana pembangunan di bidang agro industri;
 - i. Melaksanakan penyusunan sistem, materi dan metode pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, dan kebutuhan sarana peralatan industri di bidang agro industri;
 - j. Melaksanakan penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang bantuan peralatan dan permodalan di bidang agro industri;
 - k. Melaksanakan penganalisaan iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha, magang bantuan peralatan dan permodalan di bidang agro industri;
 - l. Melaksanakan penyusunan sistem, materi dan metode pengkajian dan identifikasi sasaran objek pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, dan kebutuhan sarana peralatan agro industri;
 - m. Melaksanakan pemberian bimbingan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang agro industri;
 - n. Melaksanakan pengarahan investasi di bidang agro industri;
 - o. Melaksanakan penyusunan sistem, materi, metode, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar mutu produk dan inovasi teknologi di bidang agro industri;
 - p. Melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pengujian mutu standar dari hasil produksi di bidang agro industri;
 - q. Melaksanakan pemasyarakatan dan penerapan gugus kendali mutu di bidang agro industri;
 - r. Melaksanakan penyusunan sistem materi, metoda pengkajian, identifikasi dan klasifikasi bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri;
 - s. Melaksanakan penyusunan sistem, materi, metoda pengkajian, identifikasi dan klasifikasi analisa iklim usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di bidang agro industri;

- t. Melaksanakan pemeriksaan dan pemantauan pada perusahaan yang belum memiliki izin usaha industri (IUI), perusahaan yang mengajukan berkas izin usaha industri (IUI) dan yang telah habis masa berlakunya ;
- u. Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri yang berkaitan dengan kegiatan di bidang agro industri dalam rangka pengambilan keputusan ;
- v. Melaporkan kepada Kepala Bidang Industri, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran seksi agro industri;
- x. Bersama dengan sub bagian program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi agro industri dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- y. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi agro industri sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
SEKSI ANEKA INDUSTRI

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Aneka mempunyai tugas melaksanakan tugas di seksi aneka industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Aneka Industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang aneka industri ;
 - b. Pengelolaan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang aneka industri ;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang aneka industri ;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Aneka Industri mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang aneka industri;
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja aneks industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;

- g. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan dan pengembangan pembangunan di seksi aneka industri ;
- h. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang aneka industri ;
- i. Melaksanakan identifikasi dan penyusunan rencana pembangunan di bidang aneka industri;
- j. Melaksanakan penyusunan sistem, materi dan metode pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, dan kebutuhan sarana peralatan industri di bidang aneka industri;
- k. Melaksanakan penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang bantuan peralatan dan permodalan di bidang aneka industri;
- l. Melaksanakan penganalisaan iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha, magang bantuan peralatan dan permodalan di bidanganeka industri;
- m. Melaksanakan penyusunan sistem, materi dan metode pengkajian dan identifikasi sasaran objek pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, dan kebutuhan sarana peralatan aneka industri;
- n. Melaksanakan pemberian bimbingan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang aneka industri;
- o. Melaksanakan pengarahannya investasi di bidang aneka industri;
- p. Melaksanakan penyusunan sistem, materi, metode, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar mutu produk dan inovasi teknologi di bidang anekaindustri;
- q. Melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pengujian mutu standar dari hasil produksi di bidang aneka industri;
- r. Melaksanakan pemasyarakatan dan penerapan gugus kendali mutu di bidang aneka industri;
- s. Melaksanakan penyusunan sistem materi, metoda pengkajian, identifikasi dan klasifikasi bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang aneka industri;
- t. Melaksanakan penyusunan sistem, materi, metoda pengkajian, identifikasi dan klasifikasi analisa iklim usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di bidang aneka industri;
- u. Melaksanakan pemeriksaan dan pemantauan pada perusahaan yang belum memiliki izin usaha industri (IUI), perusahaan yang mengajukan berkas izin usaha industri (IUI) dan yang telah habis masa berlakunya ;
- v. Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri yang berkaitan dengan kegiatan di bidang aneka industri dalam rangka pengambilan keputusan ;
- w. Melaporkan kepada Kepala Bidang Industri, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran seksi aneka industri;

- y. Bersama dengan sub bagian program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi aneka industri dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- z. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi aneka industri sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- 1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

SEKSI IKLIM USAHA DAN KERJASAMA INDUSTRI

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Iklim Usaha dan Kerjasama Industri mempunyai tugas melaksanakan Iklim Usha dan Kerjasama Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Iklim Usaha dan Kerjasama Industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Iklim Usaha dan Kerjasama Industri;
 - b. Pengelolaan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Iklim Usaha dan Kerjasama Industri;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Iklim Usaha dan Kerjasama Industri;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Iklim Usaha dan Kerjasama Industri mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang agro industri;
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas di bidang Iklim Usaha dan Kerjasama Industri;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Iklim Usaha dan Kerjasama Industri;
 - h. Melaksanakan identifikasi dan penyusunan rencana pembangunan di bidang Iklim Usaha dan Kerjasama Industri;

- i. Melaksanakan penyusunan sistem, materi dan metode pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, dan kebutuhan sarana peralatan industri di bidang Iklim Usaha dan Kerjasama Industri ;
- j. Melaksanakan penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang bantuan peralatan dan permodalan di bidang Iklim Usaha dan Kerjasama Industri;
- k. Melaksanakan penganalisaan iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha, magang bantuan peralatan dan permodalan di bidang Iklim Usaha dan Kerjasama Industri;
- l. Melaksanakan penyusunan sistem, materi dan metode pengkajian dan identifikasi sasaran objek pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, dan kebutuhan sarana peralatan Iklim Usaha dan Kerjasama Industri;
- m. Melaksanakan pemberian bimbingan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang Iklim Usaha dan Kerjasama Industri;
- n. Melaksanakan pengarahan investasi di bidang Iklim Usaha dan Kerjasama Industri;
- o. Melaksanakan penyusunan sistem, materi, metode, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar mutu produk dan inovasi teknologi di bidang agro industri;
- p. Melaksanakan analisa iklim usaha dan peningkatan teknis kerja sama dengan dunia usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di bidang iklim usaha dan kerjasama industri ;
- q. Melaksanakan penyusunan sistem, materi, metoda pengkajian, identifikasi dan klasifikasi analisa iklim usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di bidang agro industri;
- r. Melaksanakan pemeriksaan dan pemantauan pada perusahaan yang belum memiliki izin usaha industri (IUI), perusahaan yang mengajukan berkas izin usaha industri (IUI) dan yang telah habis masa berlakunya ;
- s. Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Iklim Usaha dan Kerjasama Industri ;
- t. Melaporkan kepada Kepala Bidang Industri, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran seksi Iklim Usaha dan Kerjasama Industri ;
- v. Bersama dengan sub bagian program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi Iklim Usaha dan Kerjasama Industri dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- w. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi Iklim Usaha dan Kerjasama Industri sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
BIDANG PERDAGANGAN

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi kepala Dinas dibidang Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen serta Promosi dan Inovasi Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan Program dibidang Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen serta Promosi dan Inovasi Perdagangan;
 - b. Penyusunan Rencana Program dan Petunjuk Teknis di Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen serta Promosi dan Inovasi Perdagangan;
 - c. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas dibidang Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen serta Promosi dan Inovasi Perdagangan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perdagangan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka Perencanaan Teknis Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Usaha di Bidang Perdagangan;
 - c. Menyusun Perencanaan dan Pelaksanaan Program di Bidang Perdagangan;
 - d. Menyusun Petunjuk Teknis dan Pedoman Pembinaan Usaha Perdagangan;
 - e. Melaksanakan Bimbingan Teknis Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Usaha Perdagangan;
 - f. Melaksanakan Pemungutan Sewa Blok Pasar;
 - g. Menyediakan Informasi Pasar dari aspek harga dan non harga;
 - h. Melaksanakan Promosi Produk Unggulan melalui berbagai sarana;
 - i. Melaksanakan Identifikasi Potensi Perdagangan sebagai bahan Promosi Kerjasama dan Pameran Dagang;
 - j. Melaksanakan Analisa Iklim Usaha/Kajian. KOordinasi dan Peningkatan kerjasama dengan Asosiasi Dunia Usaha di Bidang Perdagangan;
 - k. Menyusun Profil/Potensi sektor Perdagangan;
 - l. Melaksanakan Kajian/Analisis sector Perdagangan;
 - m. Melaksanakan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi Wirausaha;
 - n. Menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- o. Melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- p. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. Mengevaluasi dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi;
- r. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Tugas Pokok lainnya.

Pasal 17

Kepala Bidang Perdagangan, membawahkan :

- 1. Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- 2. Kepala Seksi Perlindungan Konsumen;
- 3. Kepala Seksi Promosi dan Inovasi Perdagangan.

Paragraf 1

SEKSI PERDAGANGAN DALAM NEGERI

Pasal 18

- (1). Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang di seksi Perdagangan Dalam Negeri.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. Penyusunan rencana Program dan petunjuk teknis di seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. Mengumpul dan mengolah Data dalam Rangka Perencanaan Teknis Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - c. Menyusun Perencanaan dan Melaksanakan Program Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - d. Menganalisis Iklim Usaha di Bidang Pembinaan Pasar dan Distribusi Pasar;
 - e. Memantau dan Mengevaluasi serta Koordinasi Peningkatan Kerjasama di Bidang Pembinaan Pasar dan Distribusi Barang;
 - f. Melaksanakan Fasilitas dan Pelaporan Sistem Informasi Perdagangan dan Penyusunan Informasi Potensi Usaha di sektor Perdagangan;

- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan Bimbingan Teknis Dalam Pengembangan Usaha Perdagangan, Sarana Usaha, Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan;
- h. Mengolah Data Perizinan dan Pendaftaran Usaha di Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
- i. Menyelenggarakan Pembinaan dan Pengawasan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Informasi Pasar dan Stabilitas Harga di Daerah;
- j. Mempersiapkan bahan Bimbingan Teknis Dalam Pengembangan Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan;
- k. Mengelola Perizinan Usaha di Bidang Perdagangan;
- l. Mengolah dan memberikan Informasi di Bidang Bina Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan;
- m. Melaksanakan Pembinaan, Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas;
- n. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran Pelaksanaan Tugas Bidang Perdagangan.

Paragraf 2
SEKSI PERLINDUNGAN KONSUMEN

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang di Seksi Perlindungan Konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di Seksi Perlindungan Konsumen;
 - b. Penyusunan Rencana Program dan Petunjuk Teknis di Seksi Perlindungan Konsumen;
 - c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas di Seksi Perlindungan Konsumen;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan Petunjuk Teknis Pengawasan Barang dan Jasa;
 - b. Membina dan mengkoordinasikan Pelaksanaan terhadap Penyuluhan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
 - c. Membina dan memberdayakan PPBJ dan PPNS-PK;
 - d. Membina Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen di Kabupaten;
 - e. Melaksanakan Sosialisasi, Informasi dan Publikasi tentang Perlindungan Konsumen;

- f. Melakukan pelayanan dan penanganan Penyelesaian Sengketa Konsumen Skala Kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan bimbingan teknis penyuluhan konsumen dan pengawasan terhadap barang beredar dan jasa;
- h. Melakukan Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan Perlindungan Konsumen;
- i. Melaksanakan Pembinaan, Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas;
- j. Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;

Paragraf 3

SEKSI PROMOSI DAN INOVASI PERDAGANGAN

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Inovasi Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perdagangan di Seksi Promosi dan Inovasi Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Inovasi Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan di Seksi Promosi dan Inovasi Perdagangan;
 - b. Penyusunan Rencana Program dan Petunjuk Teknis di Seksi Promosi dan Inovasi Perdagangan.
 - c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Inovasi Perdagangan;
 - d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Inovasi Perdagangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan dan melaksanakan Kebijakan Teknis Seksi Promosi dan Inovasi Perdagangan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah Data dalam rangka Perencanaan Teknis Seksi Promosi dan Inovasi Perdagangan;
 - c. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan Program Seksi Promosi dan Inovasi Perdagangan;
 - d. Menyiapkan bahan bimbingan Teknis Pembinaan dan Pengembangan Promosi dan Inovasi Perdagangan baik di dalam maupun di luar negeri;
 - e. Melaksanakan koordinasi Penyelenggaraan Promosi dan Inovasi dengan Dunia Usaha;
 - f. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Pelaksanaan Promosi Produk Industri dan Non Industri;
 - g. Menyiapkan bahan/data Peluang Investasi Bidang Perdagangan oleh Seksi Promosi dan Inovasi Perdagangan;

- h. Melakukan Pembinaan, Monitoring, Evaluasi, Pemantauan dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas Seksi Promosi dan Inovasi Perdagangan;
- i. Melaksanakan kegiatan Seksi Promosi dan Inovasi Perdagangan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran tugas seksi Promosi dan Inovasi Perdagangan.

Bagian Kelima
BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL
DAN MENENGAH (UMKM)

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) mempunyai Tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi dan UMKM menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi dan UMKM;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Koperasi dan UMKM;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi dan UMKM;
 - d. Pengelolaan ketatausahaan di bidang Koperasi dan UMKM;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi dan UMKM;
 - b. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;
 - c. mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk , bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan program kerja di bidang koperasi dan UMKM,
 - g. merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan koperasi dan UMKM;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran dan penggabungan badan hukum koperasi, penerbitan izin operasional kantor cabang koperasi, serta izin usaha koperasi simpan pinjam atau usaha simpan pinjam koperasi;
- i. melaksanakan pemberian perlindungan dalam rangka operasionalisasi usaha koperasi dan UMKM;
- j. melaksanakan fasilitasi perkuatan permodalan koperasi dan UMKM melalui bank dan lembaga keuangan lainnya;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis penyelenggaraan usaha koperasi dan UMKM dibidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran dan perluasan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia;
- l. menetapkan kebijakan dalam rangka pemberdayaan koperasi dan UMKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi koperasi meliputi pendanaan, persaingan usaha, prasarana, informasi, kemitraan dan perizinan serta perlindungan;
- m. Mengadakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam bidang tugas untuk memadukan visi Koperasi dan UMKM;
- n. melaksanakan pengawasan dan pelaporan perkembangan koperasi dan UMKM;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

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

1. Kepala Seksi Pembinaan UMKM;
2. Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi;
3. Kepala Seksi Bina Lembaga Koperasi.

Paragraf 1 SEKSI PEMBINAAN UMKM

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pembinaan UMKM melaksanakan tugas Menyiapkan dan menyusun program pengembangan usaha Mikro Kecil dan Menengah serta melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijaksanaan teknis melakukan fasilitasi, pembinaan dan bimbingan pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan UMKM menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja di bidang usaha mikro, kecil dan menengah; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan UMKM mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan Usaha Micro Kecil dan Menengah
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan
 - e. Mengikuti Rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
 - f. Menginventarisasikan jumlah Usaha Micro Kecil dan Menengah.
 - g. Membimbing dan membina usaha Micro Kecil dan Menengah.
 - h. Menyelenggarakan promosi produk Usaha Micro Kecil dan Menengah.
 - i. Memfasilitasi UMKM memperoleh perijinan
 - j. Memfasilitasi UMKM memperoleh permodalan/bantuan baik melalui lembaga keuangan/BUMN maupun dari Instansi dan Lembaga terkait.
 - k. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pemberdayaan, penambahan kleim usaha dan pemasaran bagi Usaha Micro Kecil dan Menengah.
 - l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi, Pembinaan Usaha Micro Kecil dan Menengah, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
 - m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperuntukkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
SEKSI BINA USAHA KOPERASI

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi melaksanakan tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang bina usaha koperasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja di bidang bina usaha koperasi; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang bina usaha koperasi.
- (3) Dalam meyenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi bina usaha koperasi sebagai pedoman bahan pelaksanaan tugas.
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang sudah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.
 - d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas.
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
 - f. Mengidentifikasi usaha bina koperasi meliputi industri pertanian, industri non pertanian, perdagangan, jasa dan aneka usaha.
 - g. Melakukan bimbingan teknis pengelolaan usaha sesuai dengan jenis usaha atau komoditi atau usulan yang ditangani.
 - h. Memberikan dukungan rekomendasi bagi koperasi yang potensial untuk pengembangan usahanya,
 - i. Melakukan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan usahanya.
 - j. Mengumpulkan dan mengelola data usaha koperasibaik jenis maupun volume usahanya.
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain yang terkait dengan pembinaan usaha koperasi.
 - l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Bina Usaha Koperasi dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
SEKSI BINA KELEMBAGAAN KOPERASI

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Bina Kelembagaan Koperasi melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang bina kelembagaan koperasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja di bidang bina kelembagaan koperasi; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang bina kelembagaan koperasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Kelembagaan Koperasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi bina kelembagaan koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - c. Membantu, Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang sudah dan belum dilaksanakan, serta memberikan penilaian prestasi kerja.
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
 - f. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan dan tata cara pembentukan, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi, badan hukum koperasi
 - g. Melaksanakan pendaftaran badan hukum koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi, badan hukum koperasi.
 - h. Menyusun standarisasi akta pendirian, formulir pengesahan pendirian perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi.
 - i. Melakukan koordinasi dalam rangka proses pengesahan, pendirian, pembubaran anggaran dasar dan perubahan koperasi.
 - j. Melaksanakan pembinaan, organisasi dan manajemen koperasi sesuai dengan anggota dan usaha
 - k. Melakukan bimbingan teknis pengelolaan administrasi, administrasi usaha dan audit sesuai standart administrasi koperasi yang berlaku.
 - l. Melakukan penilaian klasifikasi koperasi apabila koperasi yang bersangkutan membutuhkan.
 - m. Menyusun data keuangan koperasi kecamatan.
 - n. Melakukan pemantauan, evaluasi dan monitoring kelembagaan koperasi.
 - o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi bina kelembagaan koperasi dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja di bidang bina kelembagaan koperasi; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang bina kelembagaan koperasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Kelembagaan Koperasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi bina kelembagaan koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - c. Membantu, Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang sudah dan belum dilaksanakan, serta memberikan penilaian prestasi kerja.
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
 - f. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan dan tata cara pembentukan, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi, badan hukum koperasi
 - g. Melaksanakan pendaftaran badan hukum koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi, badan hukum koperasi.
 - h. Menyusun standarisasi akta pendirian, formulir pengesahan pendirian perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi.
 - i. Melakukan koordinasi dalam rangka proses pengesahan, pendirian, pembubaran anggaran dasar dan perubahan koperasi.
 - j. Melaksanakan pembinaan, organisasi dan manajemen koperasi sesuai dengan anggota dan usaha
 - k. Melakukan bimbingan teknis pengelolaan administrasi, administrasi usaha dan audit sesuai standart administrasi koperasi yang berlaku.
 - l. Melakukan penilaian klasifikasi koperasi apabila koperasi yang bersangkutan membutuhkan.
 - m. Menyusun data keuangan koperasi kecamatan.
 - n. Melakukan pemantauan, evaluasi dan monitoring kelembagaan koperasi.
 - o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi bina kelembagaan koperasi dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM sesuai dengan bidang keahliannya dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 27

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM dan kegiatan teknis penunjang lainnya.

Pasal 28

Unit pelaksana teknis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan teknis operasional di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
- b. Melaksanakan administrasi, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
- d. Menyediakan data di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM semua jenis;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta pemegang jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertical serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2010 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

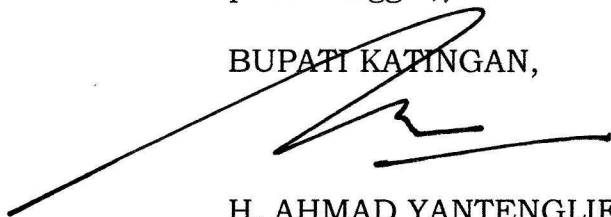
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 16-5-2016

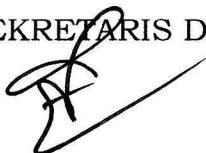
BUPATI KATINGAN,



H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 17-5-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,



NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 283