



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 92 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Katingan;

- Mengingat :
1. 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);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. 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);
  5. 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);
  6. 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);

7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

**MEMUTUSKAN :**

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Katingan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari :
  1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bagian Keuangan;
    - c. Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;
  3. Bidang terdiri dari :
    - a. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), membawahkan :
      - 1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
      - 2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
      - 3) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);

- b. Bidang Perdagangan, membawahkan :
    - 1) Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
    - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan;
    - 3) Seksi Pemantauan Harga Promosi dan Inovasi Perdagangan.
  - c. Bidang Perlindungan Konsumen, membawahkan :
    - 1) Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Standarisasi Mutu Barang;
    - 2) Seksi Pemberdayaan Konsumen;
    - 3) Seksi Kemetrologian.
  - d. Bidang Industri, membawahkan :
    - 1) Seksi Industri Kreatif;
    - 2) Seksi Industri Agro dan Kimia;
    - 3) Seksi Industri Logam Elektronik dan Aneka;
  - 4. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

##### Pasal 3

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah di Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian.

##### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

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

## Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Penciptaan iklim usaha yang kondusif bagi koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- b. Pemberian bimbingan dan pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi tingkat Kabupaten;
- c. Pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, usaha dan kemitraan serta penumbuhan dan pengembangan kewirausahaan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- d. Penyelenggaraan dan fasilitasi promosi serta pameran bagi produk unggulan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- e. Penyelenggaraan dan fasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah serta aparatur pembinaan koperasi;
- f. Pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro kecil menengah.

## Bagian Kedua KEPALA DINAS

### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Kabupaten Katingan pada sektor koperasi, perdagangan dan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pengkajian, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Teknis Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
  - b. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas mengenai Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas dan fungsi Dinas;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPT.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian mempunyai uraian tugas :
  - a. Merumuskan dan sinkronisasi rencana dan program pembangunan Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian 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 Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya;
- d. Mengendalikan kegiatan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian agar sesuai dengan program kerja;
- e. Menilai prestasi kerja Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian 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 Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian agar dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien;
- h. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pengendalian teknis kebijaksanaan, pembinaan, pengembangan, pengaturan, Koperasi perdagangan dan industri;
- i. Memfasilitasi pelayanan disektor Koperasi perdagangan dan industri. 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 Koperasi perdagangan dan industri;
- 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 Koperasi perdagangan dan industri;
- k. Membuat Laporan pelaksanaan tugas Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- l. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan petunjuk Bupati

Bagian Ketiga  
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas 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 Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan administrasi keuangan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan serta pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Sekretariat Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian 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 di lingkungan 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 Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian 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 Instansi/SKPD terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan, inventaris dan pemeliharaan barang, berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Instansi/SKPD terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga, protokol, keamanan dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian yang bersumber dari data laporan Sekretariat, Bidang 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;
1. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 8

Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;

#### Paragraf 1

#### SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas 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 aset, 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 Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan layanan administrasi perkantoran;

- c. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan penyiapan rapat-rapat;
  - d. Pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Dinas;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan 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;
  - 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) di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar semua tugas terbagi habis serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Memeriksa dan mengoreksi naskah hasil kerja bawahan (staf) di lingkungan 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 tertulis 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) di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - h. Mengadakan evaluasi terhadap tugas dan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan berikutnya;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas 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 Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
  - b. Pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
  - c. Pembagian Pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
  - 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 Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlakukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana anggaran belanja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Katingan berkoordinasi dengan para Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Bagian/Bidang di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
  - b. Mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan rutin dan pembangunan;
  - c. Membuat dan memeriksa konsep surat-surat yang berhubungan dengan administrasi keuangan;
  - d. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan anggaran rutin dan pembangunan;
  - e. Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban anggaran sebelum disampaikan ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Paragraf 3  
SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN  
DAN INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, pelaporan dan Informasi Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas 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 Program, Evaluasi, pelaporan dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan perencanaan evaluasi, pelaporan dan informasi teknologi yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi, dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;

- b. Pelaksanaan perencanaan evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program kegiatan evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian.
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas perencanaan evaluasi dan laporan dan masing-masing bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
  - d. Pelaksanaan dan pengelolaan informasi teknologi dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, pelaporan dan Informasi Teknologi 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 Program, Evaluasi, pelaporan dan Informasi Teknologi sebagai pedoman melaksanakan tugas;
  - c. Melakukan koordinasi dengan bidang dalam rangka menyediakan layanan informasi teknologi yang mampu memenuhi kebutuhan Dinas;
  - d. Menghimpun dan mengolah data serta bahan-bahan untuk menyusun anggaran serta melakukan dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
  - e. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Mengkoordinir pembuatan laporan untuk bahan evaluasi pelaksanaan tugas serta saran dan pertimbangan Kepala Dinas melalui Sekretaris untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
  - g. Membagi dan mendistribusikan tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan (staf) dilingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi, pelaporan dan Informasi Teknologi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

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

Pasal 12

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang 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 Usaha Mikro Kecil dan Menengah (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 menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) mempunyai uraian tugas :
- a. Memverifikasi data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  - b. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
  - c. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - d. Mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - e. Mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - f. Mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - h. Mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
  - i. Mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - j. Mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
  - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan serta perlindungan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
  - l. Mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
  - m. Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi dan usaha mikro kecil menengah ditingkat lokal dan nasional;
  - n. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - o. Mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
  - p. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;

- q. Mengkoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- r. Mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil; dan
- s. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro kecil menengah.

### Pasal 13

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

- 1. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
- 2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
- 3. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).

### Paragraf 1

#### SEKSI KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif pada seksi kelembagaan Koperasi dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja pada seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi; dan
  - b. Pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif pada seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
  - b. Menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
  - c. Menganalisa berkas pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
  - d. Menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
  - e. Menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam serta menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - f. Menganalisis dan menyusun data jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat.

- g. Merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- h. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- i. Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi.
- j. Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- k. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi; dan
- l. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.

#### Paragraf 2

### SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif pada seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja pada seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
  - b. Pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif pada seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - b. Membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
  - c. Mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
  - d. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - e. Merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
  - f. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - g. Menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - h. Merencanakan pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan fasilitasi pengembangan usaha koperasi;

- i. Menyusun konsep pengembangan pendidikan, pelatihan dan fasilitasi pengembangan usaha koperasi;
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
SEKSI PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO  
KECIL MENENGAH (UMKM)

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif pada seksi pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja pada seksi pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah; dan
  - b. Pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif pada seksi pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) mempunyai uraian tugas :
  - a. Merancang akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
  - b. Menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK).
  - c. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
  - d. Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
  - e. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro.
  - f. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengembangan kewirausahaan;
  - g. Menyusun konsep pendidikan dan latihan pengembangan kewirausahaan;
  - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

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

Bagian Kelima  
BIDANG PERDAGANGAN

Pasal 17

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi kepala Dinas dibidang Perdagangan Dalam dan Luar Negeri, Sarana dan Prasarana Perdagangan serta Pemantauan Harga Promosi dan Inovasi Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan Program dibidang Perdagangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri, Sarana dan Prasarana Perdagangan serta Pemantauan Harga Promosi dan Inovasi Perdagangan;
  - b. Penyusunan Rencana Program dan Petunjuk Teknis di Bidang Perdagangan Dalam dan Luar Negeri, Sarana dan Prasarana Perdagangan serta Pemantauan Harga Promosi dan Inovasi Perdagangan;
  - c. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas dibidang Perdagangan Dalam dan Luar Negeri, Perlindungan Konsumen serta Promosi dan Inovasi Perdagangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang 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 sektor 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 18

Bidang Perdagangan, membawahkan :

- 1. Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
- 2. Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan;
- 3. Seksi Pemantauan Harga Promosi dan Inovasi Perdagangan.

#### Paragraf 1

#### SEKSI PERDAGANGAN DALAM DAN LUAR NEGERI

#### Pasal 19

- (1) Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang di seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
  - b. Penyusunan rencana Program dan petunjuk teknis di seksi Dalam dan Luar Negeri;
  - c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
  - d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai uraian tugas :
  - a. Merumuskan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
  - b. Mengumpul dan mengolah Data dalam Rangka Perencanaan Teknis Seksi Dalam dan Luar Negeri;
  - c. Menyusun Perencanaan dan Melaksanakan Program Seksi Dalam dan Luar 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 dan Luar 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 SARANA DAN PRASARANA PERDAGANGAN

#### Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang di Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan;
  - b. Penyusunan Rencana Program dan Petunjuk Teknis di Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan;
  - c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas di Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Sarana dan Prasarana Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sarana dan Prasarana Perdagangan secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sarana dan Prasarana Perdagangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sarana dan Prasarana Perdagangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dalam pengembangan dan pengelolaan Sarana dan Prasarana Perdagangan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan sarana, prasarana Perdagangan;
- g. Melaksanakan dan memfasilitasi kerjasama perdagangan;
- h. Mengelola, mengembangkan dan memberdayakan pasar rakyat, pasar moderen dan pergudangan;
- i. Memberikan informasi sarana, prasarana serta penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
- j. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan.

Paragraf 3  
SEKSI PEMANTAUAN HARGA PROMOSI DAN INOVASI  
PERDAGANGAN

Pasal 21

- (1) Seksi Pemantauan Harga Promosi dan Inovasi Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perdagangan di Seksi Pemantauan Harga dan Inovasi Promosi Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan Harga Promosi dan Inovasi Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan Kebijakan di Seksi Pemantauan Harga dan Inovasi Promosi Perdagangan;
  - b. Penyusunan Rencana Program dan Petunjuk Teknis di Seksi Pemantauan Harga dan Inovasi Promosi Perdagangan;

- c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Harga dan Inovasi Promosi Perdagangan;
  - d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemantauan Harga Promosi dan Inovasi Perdagangan mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan dan melaksanakan Kebijakan Teknis Seksi Pemantauan Harga dan Inovasi Promosi Perdagangan;
  - b. Mengumpulkan dan mengolah Data dalam rangka Perencanaan Teknis Seksi Pemantauan Harga dan Inovasi Promosi Perdagangan;
  - c. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan Program Seksi Pemantauan Harga dan Inovasi Promosi Perdagangan
  - d. Menyiapkan bahan bimbingan Teknis Pembinaan dan Pengembangan Pemantauan Harga dan Inovasi Promosi Perdagangan baik di dalam maupun di luar negeri;
  - e. Melaksanakan koordinasi Pemantauan Harga dan Inovasi Promosi Perdagangan dengan Dunia Usaha;
  - f. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Pelaksanaan Pemantauan Harga dan Inovasi Promosi Perdagangan Produk Industri dan Non Industri;
  - g. Menyiapkan bahan/data Peluang Investasi Bidang Perdagangan oleh Seksi Pemantauan Harga dan Inovasi Promosi Perdagangan
  - h. Melakukan Pembinaan, Monitoring, Evaluasi, Pemantauan dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas Seksi Pemantauan Harga dan Inovasi Promosi Perdagangan
  - i. Melaksanakan kegiatan Seksi Pemantauan Harga dan Inovasi Promosi 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 Pemantauan Harga dan Inovasi Promosi Perdagangan.

Bagian Keenam  
**BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN**

Pasal 22

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang dibidang pengawasan barang beredar dan standardisasi mutu barang, pemberdayaan konsumen, dan kemetrolagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan untuk bimbingan teknis penyuluhan konsumen dan pengawasan terhadap barang beredar dan tertib niaga;

- b. Pengoordinasian dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
  - c. Pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis pengawasan tertib niaga, barang dan jasa;
  - d. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan penyuluhan konsumen terhadap dan pengawasan barang beredar dan tertib niaga;
  - e. Pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di Kabupaten;
  - f. Pelaksanaan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
  - g. Pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala Kabupaten;
  - h. Pengkoordinasian kegiatan Pengawasan barang;
  - i. Pengkoordinasian pembentukan dan fasilitasi operasional pengawasan barang;
  - j. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melakukan perlindungan terhadap konsumen dan pelaku usaha;
  - b. Melakukan pemberian pembinaan teknis;
  - c. Melakukan pengawasan terhadap Barang Beredar dan Tertib Niaga;

#### Pasal 23

Bidang Perlindungan Konsumen, membawahkan :

1. Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Standardisasi Mutu Barang;
2. Seksi Pemberdayaan Konsumen;
3. Seksi Kemetrologian;

#### Paragraf 1

### SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN STANDARDISASI MUTU BARANG

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Standardisasi Mutu Barang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan tugas di seksi Pengawasan Barang Beredar dan Standardisasi Mutu Barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Standardisasi Mutu Barang menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pemantauan terhadap barang beredar dan Standardisasi Mutu Barang;

- b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Perlindungan Konsumen dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Standardisasi Mutu Barang mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Standardisasi Mutu Barang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Standardisasi Mutu Barang sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Standardisasi Mutu Barang secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Standardisasi Mutu Barang dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Standardisasi Mutu Barang berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis Pengawasan Barang Beredar dan Standardisasi Mutu Barang;
  - g. Melakukan Pengawasan Barang Beredar dan Standardisasi Mutu Barang;
  - h. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan PPBJ;
  - i. Melakukan pemantauan barang dan jasa beredar untuk menghindari akses negatif dalam pemakaian produk barang dan Standardisasi Mutu Barang;
  - j. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Standardisasi Mutu Barang baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Konsumen.

Paragraf 2  
SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN

Pasal 25

- (1) Seksi Pemberdayaan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan tugas di Seksi Pemberdayaan Konsumen.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Konsumen menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di Seksi Pemberdayaan Konsumen;
  - b. Pengelolaan urusan pemerintah dan pelayanan umum di Seksi Pemberdayaan Konsumen;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Konsumen;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Perlindungan Konsumen sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Konsumen mempunyai uraian tugas :
  - a. Memahami Peraturan Perundang-Undangan dan Ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun Program kerja Kegiatan Pemberdayaan Konsumen;
  - c. Melakukan Pelayanan terhadap Pengaduan Konsumen dan Pelaku Usaha;
  - d. Menumbuhkembangkan dan memperkuat kapasitas kelembagaan perlindungan konsumen;
  - e. Melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait dalam penyelesaian sengketa konsumen;
  - f. Meningkatkan pelayanan informasi konsumen dengan memanfaatkan jaringan teknologi informasi;
  - g. Melakukan pembinaan dan memfasilitasi penyelesaian sengketa konsumen dengan pelaku usaha serta pelayanan kepada pengaduan konsumen untuk mewujudkan perlindungan konsumen;
  - h. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
  - i. Menyampaikan laporan pelaksanaan petugas kepada pimpinan.

Paragraf 3  
SEKSI KEMETROLOGIAN

Pasal 26

- (1) Seksi Kemetrollogian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan tugas di Seksi Kemetrollogian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemetrollogian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di Seksi Kemetrollogian;
  - b. Pengelolaan urusan pemerintah dan pelayanan umum di Seksi Kemetrollogian;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Seksi Kemetrollogian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemetrollogian mempunyai uraian tugas :
  - a. Penyusunan program kerja di seksi kemetrollogian;
  - b. Pelaksanaan daerah atau pasar tertib ukur (DPT/PTU);

- c. Pengawasan penggunaan peralatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis kemetrologian;
- e. Pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap tugas pokok dan fungsi kemetrologian
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kemetrologian;
- g. Pelaksanaan tugas lain pada bagian kemetrologian yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

## Bagian Ketujuh BIDANG INDUSTRI

### Pasal 27

- (1) Bidang Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas di Bidang Industri Kreatif, Industri Agro dan Kimia dan Industri Logam Elektronik dan Aneka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Industri menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi;
  - c. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan rencana industri pembangunan industri daerah, kebijakan industri daerah, penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, pembinaan perizinan industri, penumbuhan wirausaha, pelaksanaan fasilitasi industri, promosi industri dan jasa industri, serta kebijakan teknis pengembangan industri;
  - d. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang perencanaan, perizinan, data dan informasi industri kecil, industri menengah dan industri besar;
  - e. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan super visi di bidang Perencanaan, Peizinan, data dan informasi industri kecil, industri menengah dan idustri besar.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Industri mempunyai uraian tugas :
  - a. Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri daerah;
  - b. Kebijakan industri daerah, penyebaran dan pemerataan industri
  - c. Pembangunan sumber daya industri;
  - d. Pembangunan sarana dan prasarana industri;
  - e. Pemberdayaan industri;
  - f. Pembinaan perizinan industri;

- g. Penumbuhan wirausaha;
- h. Pelaksanaan fasilitasi industri;
- i. Promosi industri dan jasa industriserta kebijakan teknis pengembangan industri di bidang industri kecil, industri menengah dan besar;

#### Pasal 28

Bidang Industri, membawahkan :

- 1. Seksi Industri Kreatif;
- 2. Seksi Industri Agro dan Kimia;
- 3. Seksi Industri Logam Elektronik dan Aneka.

#### Paragraf 1

#### SEKSI INDUSTRI KREATIF

#### Pasal 29

- (1) Seksi Industri Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan tugas di seksi Industri Kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Kreatif menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di Seksi industri Kreatif;
  - b. Pengelolaan urusan pemerintah dan pelayanan umum di Seksi industri Kreatif;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Seksi industri Kreatif;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Kreatif mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Industri Kreatif berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Industri Kreatif sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Industri Kreatif secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Industri Kreatif dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Industri Kreatif berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. Melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha, sarana produksi dibidang Industri Kreatif;
  - g. Menyusun rencana jangka panjang, menengah, dan pendek pembangunan industri Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) provinsi dibidang Industri Kreatif;

- h. Melaksanakan, fasilitasi dan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dan penerapan teknologi Industri Kreatif di provinsi termasuk lintas kabupaten/kota;
- i. Memfasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan serta kerjasama dan standarisasi bidang Industri Kreatif;
- j. Menerapkan standar kompetensi SDM Industri Kreatif dan aparatur pembina industri dan pelaksanaan diklat SDM Industri dan aparatur pembina lintas kabupaten/kota;
- k. Memfasilitasi akses permodalan bagi pelaku usaha Industri Kreatif melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di provinsi;
- l. Memberikan bantuan teknis kepada kabupaten/kota dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang dilakukan pelaku usaha Industri Kreatif;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pelaku usaha Industri Kreatif bersih yang dilakukan oleh kabupaten/kota dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan;
- n. Menganalisis iklim usaha bidang Industri Kreatif;
- o. Menyiapkan bahan perencanaan teknis pengembangan industri Kreatif;
- p. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta koordinasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang Industri Kreatif;
- q. Melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kreatif baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Industri.

Paragraf 2  
SEKSI AGRO DAN KIMIA

Pasal 30

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

- a. Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Industri Agro dan Kimia berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Industri Agro dan Kimia sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Industri Agro dan Kimia secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Industri Agro dan Kimia dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Industri Agro dan Kimia berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha, sarana produksi di Bidang Industri Agro dan Kimia;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha, sarana produksi di Bidang Industri Agro dan Kimia;
- h. Menyiapkan pertimbangan teknis penerbitan Ijin Usaha Industri (IUI) yang menjadi kewenangan provinsi di bidang Industri Agro dan Kimia;
- i. Menyusun rencana jangka panjang, menengah, dan pendek pembangunan industri Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) provinsi di bidang Industri Agro dan Kimia;
- j. Melaksanakan, fasilitasi dan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dan penerapan teknologi dibidang Industri Agro dan Kimia di provinsi termasuk lintas kabupaten/kota;
- k. Memfasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan serta kerjasama bidang standarisasi bidang Industri Agro dan Kimia;
- l. Menerapkan standar kompetensi SDM aneka industri dan aparatur pembina industri dan pelaksanaan diklat SDM bidang Industri Agro dan Kimia dan aparatur pembina lintas kabupaten/kota;
- m. Memfasilitasi akses permodalan bagi Industri Agro dan Kimia melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di provinsi;
- n. Memberikan bantuan teknis kepada kabupaten/kota dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang dilakukan Industri Agro dan Kimia;
- o. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Industri Agro dan Kimia bersih yang dilakukan oleh kabupaten/kota dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan;
- p. Menganalisis iklim usaha bidang Industri Agro dan Kimia;

- q. Menyiapkan bahan perencanaan teknis pengembangan industri agro dan kimia;
- r. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta koordinasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang Industri Agro dan Kimia;
- s. Melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Agro dan Kimia baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Industri.

### Paragraf 3

## SEKSI INDUSTRI LOGAM ELEKTRONIK DAN ANEKA

### Pasal 31

- (1) Seksi Industri Logam Elektronik dan Aneka dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pada Seksi Industri Logam Elektronik dan Aneka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Logam Elektronik dan Aneka menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di Seksi Industri Logam Elektronik dan Aneka Pengelolaan urusan pemerintah dan pelayanan umum di Seksi Industri Logam Elektronik dan Aneka;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Seksi Industri Logam Elektronik dan Aneka ;
  - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Logam Elektronik dan Aneka mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha, sarana produksi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha, sarana produksi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- h. Menyiapkan pertimbangan teknis penerbitan Ijin Usaha Industri (IUI) yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- i. Menyusun rencana jangka panjang, menengah, dan pendek pembangunan industri Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) provinsi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- j. Melaksanakan, fasilitasi dan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka di provinsi termasuk lintas kabupaten/kota;
- k. Memfasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan serta kerjasama bidang standarisasi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- l. Menerapkan standar kompetensi SDM aneka industri dan aparatur pembina industri dan pelaksanaan diklat SDM bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka dan aparatur pembina lintas kabupaten/kota;
- m. Memfasilitasi akses permodalan bagi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di provinsi;
- n. Memberikan bantuan teknis kepada kabupaten/kota dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang dilakukan Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- o. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka bersih yang dilakukan oleh kabupaten/kota dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan;
- p. Menganalisis iklim usaha bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- q. Menyiapkan bahan perencanaan teknis pengembangan Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- r. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta koordinasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- s. Melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Industri.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- b. Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- c. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- d. Jumlah jabatan dan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- e. Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas;
- (3) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan;
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (6) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.
- (7) Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (8) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 39 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

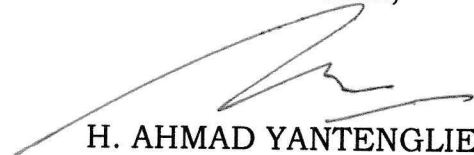
#### Pasal 35

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, 23 Desember 2016

BUPATI KATINGAN,



H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,



NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 336

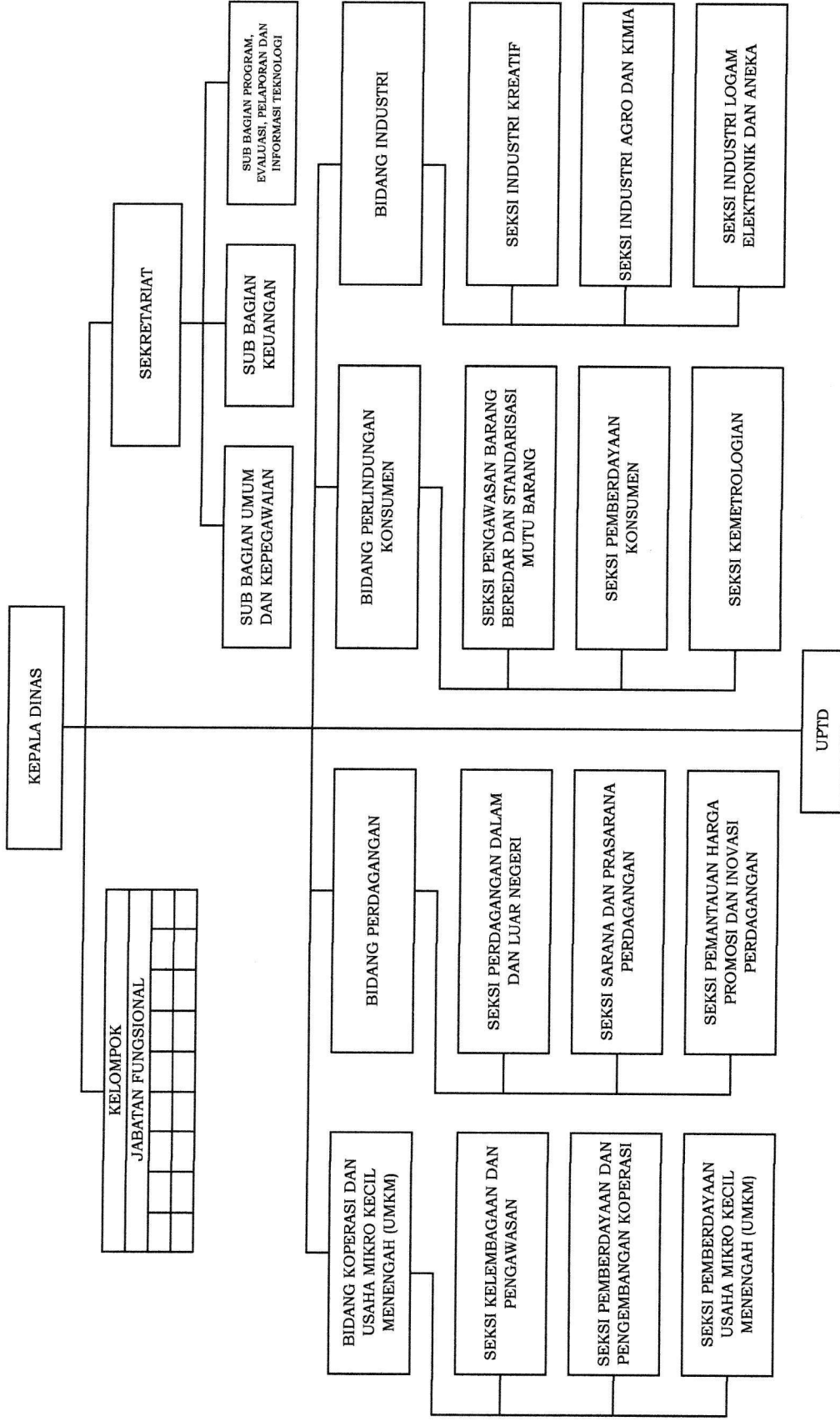
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KATINGAN


NOMOR : 92 Tahun 2016

TANGGAL : 23 Desember 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENEGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN KATINGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENEGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,  
  
 H. AHMAD YANTENGLIE