



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 38 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan tata kerja Dinas-dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Ogan Komering Ulu;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu.
- Mengingat** :
1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Nomor 1821) ;
 2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana terakhir telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara nomor 4741);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu. (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM terdiri dari

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ; dan
 - c. Sub Bagian Program.

3. Bidang Perindustrian terdiri dari :
 - a. Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka jasa ;
 - b. Seksi Agro Industri dan Hasil Hutan ; dan
 - c. Seksi Industri Kimia.
4. Bidang Perdagangan terdiri dari :
 1. Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri ;
 2. Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan ; dan
 3. Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi.
5. Bidang Bina Koperasi terdiri dari :
 - a. Seksi Bina Lembaga Koperasi ;
 - b. Seksi Bina Permodalan ; dan
 - c. Seksi Bina Usaha Koperasi.
6. Bidang Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
 - a. Seksi Usaha Industri Pertanian ;
 - b. Seksi Usaha Industri Non Pertanian ; dan
 - c. Seksi Perdagangan dan Aneka Usaha.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III
URAIAN TUGAS
Paragraf 1
Uraian Tugas Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi serta usaha kecil menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pembangunan sektor industri, perdagangan dan koperasi serta usaha kecil menengah ;
 - b. Menyusun rencana kerja dibidang kesekretariatan, perindustrian, perdagangan dan koperasi serta usaha kecil menengah ;
 - c. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - d. Perumusan kebijakan teknis dibidang kesekretariatan, perindustrian, perdagangan dan koperasi serta usaha kecil menengah ;
 - e. Pemberian atau penerbitan badan hukum koperasi ;
 - f. Melakukan pembinaan dan pengembangan dibidang kesekretariatan, perindustrian, perdagangan dan koperasi serta usaha kecil menengah ;
 - g. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dan tenaga fungsional ;
 - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kesekretariatan, perindustrian, perdagangan dan koperasi serta usaha kecil menengah ;
 - i. Menyampaikan laporan kegiatan dinas perindustrian dan perdagangan ;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang perindustrian , perdagangan, koperasi serta usaha kecil menengah ;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati.

Paragraf 2 ✓
Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian
Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, kesekretariatan dan penata usahaan dalam kaitan pelaksanaan program, keuangan dan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan administrasi kantor, perlengkapan dan umum, keuangan serta pengurusan sarana dan prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja kesekretariatan ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - d. Mengelola urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian ;
 - e. Mengelola urusan kesekretariatan, administrasi perkantoran dan kearsipan ;
 - f. Mengelola urusan perkantoran, perlengkapan, kehumasan dan urusan umum ;
 - g. Pembinaan dan pengembangan karir kepegawaian ;
 - h. Menyusun perencanaan kebutuhan, penempatan, dan mutasi pegawai ;
 - i. Mengkoordinasikan dan memprogramkan kegiatan rutin dan pembangunan ;
 - j. Memonitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian ;
 - k. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan rutin dan pembangunan ;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - d. Melakukan dan mengurus barang-barang inventaris ;
 - e. Merencanakan dan memprogramkan sarana dan prasarana ;
 - f. Melakukan urusan sosial, kesehatan pegawai, ketertiban, kebersihan dan keamanan ;
 - g. Melakukan urusan protokoler, tamu, dan urusan umum ;
 - h. Melakukan urusan administrasi perkantoran, menerima surat masuk dan keluar, pengagendaan surat ;
 - i. Mengkoordinir usulan dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana dari bidang-bidang ke atasan ;
 - j. Melakukan urusan kearsipan, perpustakaan dan penataan ;
 - k. Melakukan urusan pengadaan sarana dan prasarana ;
 - l. Melakukan pemeliharaan gedung, mobiler maupun sarana dan prasarana lainnya ;
 - m. Melakukan urusan administrasi kepegawaian,, pembinaan pegawai, anggaran remuinisasi, penghargaan dan tindakan disiplin pegawai ;
 - n. Melakukan program pendidikan dn pelatihan bagi pegawai ;
 - o. Menyusun perencanaan kebutuhan, penempatan, dan mutasi pegawai ;
 - p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan umum dan kepegawaian ;
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam urusan tugasnya ;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - d. Melakukan urusan pembukuan, tata usaha dan mengurus pengelolaan administrasi keuangan ;
 - e. Membuat Surat Perintah Pembayaran dan Surat Pertanggungjawaban baik anggaran rutin maupun pembangunan ;
 - f. Melakukan verifikasi SPP dan SPJ baik anggaran rutin maupun pembangunan dan yang berkaitan dengan urusan keuangan ;
 - g. Melakukan urusan dan administrasi gaji pegawai, anggaran rutin dan pembangunan ;
 - h. Menyusun rencana anggaran rutin ;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan keuangan ;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam urusan tugasnya ;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Program ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - d. Menyusun rumusan penyiapan bahan pembuatan rencana dan program rutin dan pembangunan ;
 - e. Perumusan kebijakan teknis pembinaan, bimbingan dan monitoring ;
 - f. Melaksanakan dan melakukan usulan program rutin dan pembangunan berdasarkan usulan teknis ketingkat atas ;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan rutin dan pembangunan ;
 - h. Pengolahan data dan informasi dibidang perindustrian, perdagangan dan bina usaha sarana perindustrian dan perdagangan ;
 - i. Melaksanakan survei rencana program pembangunan ;
 - j. Melakukan evaluasi dan pelaporan bagian program dan kantor ;
 - k. Memonitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan program dan kegiatan kantor ;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam urusan tugasnya ;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Uraian Tugas Kepala Bidang Perindustrian dan Kepala Seksi
Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pembangunan industri, rencana kerja, penerapan standar kompetensi sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri, penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan produksi pengawasan terhadap pencemaran lingkungan, pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerja sama lintas sektoral dan regional, penerbitan perizinan, pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pembangunan sektor industri ;
 - b. Menyusun rencana kerja dibidang perindustrian ;
 - c. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - d. Memantau, mengendalikan kegiatan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - e. Menyusun petunjuk bimbingan teknis dan penyiapan standar produk serta pedoman pembinaan kegiatan dibidang industri ;
 - f. Penyiapan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar industri, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi ;
 - g. Analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri lintas sektoral dan regional ;
 - h. Penyiapan bimbingan teknis dan pengawasan serta pencegahan pencemaran lingkungan ;
 - i. Pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Perizinan ;
 - j. Penyusunan tata ruang kabupaten/kota industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta terkoordinasi ;
 - k. Pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang indstri dan pelaporan ;
 - l. Pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan ;
 - m. Pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri ;
 - n. Penetapan bidang usaha industri prioritas ;
 - o. Kerjasama bidang standarisasi ;
 - p. Penerapan standar kompetensi sumber daya manusia industri dan aparatur Pembina industri ;
 - q. Pelaksanaan diklat sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri ;
 - r. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri ;
 - s. Pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri ;
 - t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang perindustrian ;
 - u. Promosi produksi industri, pelaksanaan penelitian pengembangan dan penerapan teknologi, sosialisasi hasil penelitian ;
 - v. Fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya ;
 - w. Fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha ;
 - x. Penyusunan tata ruang kabupaten 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 ;
 - y. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang pembinaan industri ;
 - z. Pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang pembinaan usaha dan sarana industri dan pelaporan ;
 - aa. Menyusun persiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perindustrian ;

- bb. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perindustrian ;
- cc. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam urusan tugasnya ;
- dd. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka Jasa Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perindustrian di sub sektor industri logam, mesin dan aneka jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja bidang perindustrian logam, mesin dan aneka ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - d. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan penerapan standar produk serta pembinaan kegiatan di sektor industri logam, mesin dan aneka ;
 - e. Penyiapan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar industri, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi ;
 - f. Analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri logam mesin dan aneka lintas sektoral dan regional ;
 - g. Penyiapan bimbingan teknis dan pengawasan serta pencegahan pencemaran lingkungan ;
 - h. Pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Perizinan dalam pemberian izin industri logam, mesin dan aneka jasa ;
 - i. Penyusunan tata ruang kabupaten/kota industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta terkoordinasi ;
 - j. Pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang indstri logam, mesin dan aneka dan pelaporan ;
 - k. Pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan ;
 - l. Promosi produksi industri, pelaksanaan penelitian pengembangan dan penerapan teknologi, sosialisasi hasil penelitian di bidang industri logam, mesin dan aneka ;
 - m. Pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri ;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang perindustrian ;
 - o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan peloporan dibidang industri logam, mesin dan aneka ;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam urusan tugasnya ;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Agro Industri dan Hasil Hutan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tehnis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang agro industri dan hasil hutan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja bidang industri agro dan hasil hutan ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - d. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan penerapan standar produk serta pembinaan kegiatan di sektor industri agro dan hasil hutan ;
 - e. Penyiapan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar industri, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi ;

- f. Analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri agro dan hasil hutan lintas sektoral dan regional ;
- g. Penyiapan bimbingan teknis dan pengawasan serta pencegahan pencemaran lingkungan ;
- h. Pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Perizinan dalam pemberian izin industri agro dan hasil hutan ;
- i. Penyusunan tata ruang kabupaten/kota industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta terkoordinasi ;
- j. Pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang indstri agro dan hasil hutan ;
- k. Pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan ;
- l. Pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri agro dan hasil hutan ;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil disub sektor industri agro dan hasil hutan ;
- n. Promosi produksi industri, pelaksanaan penelitian pengembangan dan penerapan teknologi, sosialisasi hasil penelitian di bidang industri agro dan hasil hutan ;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang industri agro dan hasil hutan ;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam urusan tugasnya ;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Industri Kimia mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perindustrian di sub sektor industri kimia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja bidang industri kimia ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - d. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan penerapan standar produk serta pembinaan kegiatan disub sektor industri kimia ;
 - e. Penyiapan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar industri, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi ;
 - f. Analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri industri kimia, lintas sektoral dan regional ;
 - g. Penyiapan bimbingan teknis dan pengawasan serta pencegahan pencemaran lingkungan ;
 - h. Pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Perizinan dalam memberikan izin indutri kimia ;
 - i. Penyusunan tata ruang kabupaten/kota industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta terkoordinasi ;
 - j. Promosi produksi industri, pelaksanaan penelitian pengembangan dan penerapan teknologi, sosialisasi hasil penelitian di bidang industri kimia ;
 - k. Pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang indstri kimia dan pelaporan ;
 - l. Pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan ;
 - m. Pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri kimia ;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang industri kimia ;
 - o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang industri kimia ;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam urusan tugasnya ;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Uraian Tugas Kepala Bidang Perdagangan dan Kepala Seksi
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pembangunan perdagangan , rencana kerja, penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar, dan stabilitas harga, dukungan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, metrologi, usaha dan sarana perdagangan, pembinaan dan pengawasan, pemberian izin gangguan, tanda daftar gudang dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan, pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen, fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang perdagangan luar negeri, penyediaan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan promosi produk barang dan jasa , pelaksanaan pameran, pengembangan ekspor dan impor, pemberian izin usaha perdagangan, pelaksanaan pendaftaran perusahaan, dan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha perdagangan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja dan pembangunan dibidang perdagangan ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - d. Menyusun petunjuk bimbingan teknis dan pedoman pembinaan kegiatan dibidang perdagangan ;
 - ✓ e. Melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Perizinan dalam pemberian izin gangguan, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), dan pelaksanaan pendaftaran perusahaan (TDP) serta tanda daftar gudang (TGD) ;
 - f. Pembinaan dan pengawasan serta berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Perizinan dalam pemberian izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi ;
 - g. Pembinaan dan penyelenggaraan perlindungan konsumen ;
 - h. Sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen ;
 - i. Pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen ;
 - j. Pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen ;
 - k. Pendaftaran dan pengembangan LPKSM ;
 - l. Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen ;
 - m. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa ;
 - n. Evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen ;
 - o. Pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum ;
 - p. Sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa ;
 - q. Pembinaan dan pemberdayaan PPBJ (Petugas Pengawas Barang dan Jasa) dan PPNS – PK ;
 - r. Penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi bagi teknologi informasi dan elektronika ;
 - s. Pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha perdagangan ;
 - t. Penyusunan petunjuk dan dukungan pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan dan distribusi ;
 - u. Melakukan pengawasan dan pengendalian distribusi komoditi, produk dan jasa ;
 - v. Monitoring, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengadaan dan distribusi produk berbahaya, prduik illegal, produk strategis dan yang bersubsidi ;
 - w. Analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, asosiasi pengusaha dan instansi terkait disektor perdagangan lintas sektoral dan regional ;
 - x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil disektor perdagangan ;
 - y. Menyediakan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi, pelaksanaan, monitoring dan pelaporan , penyediaan informasi potensi ekspor daerah ;

- z. Koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka ;
- aa. Pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi pemberian izin usaha, serta pelaksanaan pendaftaran perusahaan ;
- bb. Monitoring dan pembinaan terhadap praktek persaingan usaha tidak sehat dan monopoli ;
- cc. Pelaksanaan dan pelaporan system informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan ;
- dd. Monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional ;
- ee. Fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal, fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi ;
- ff. Fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal, pelayanan tera dan tera ulang UTP ;
- gg. Penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang metrologi legal ;
- hh. Pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang, pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang, pemberian fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan pedagang kecil dan menengah ;
- ii. Fasilitasi akses permodalan bagi pedagang kecil dan menengah melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank ;
- jj. Fasilitasi kemitraan antara pedagang kecil, menengah dan pedagang besar serta sektor ekonomi lainnya ;
- kk. Fasilitasi kerjasama pengembangan pedagang kecil, menengah dan besar melalui pola kemitraan usaha ;
- ll. Fasilitasi dan pelaksanaan promosi usaha, barang dan jasa serta pameran ;
- mm. Fasilitasi dan pengembangan pasar desa dan tradisional ;
- nn. Penyusunan tata ruang Kabupaten dalam rangka pengembangan pusat-pusat perdagangan dan pergudangan yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, pelabuhan, pergudangan, pasar) untuk perdagangan yang mengacu pada tata ruang regional ;
- oo. Pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang pembinaan usaha dan sarana perdagangan, dan pelaporan ;
- pp. Menyusun persiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan ;
- qq. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perdagangan ;
- rr. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam urusan tugasnya ;
- ss. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam Bidang Perdagangan Dalam dan Luar Negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan pembangunan dibidang perdagangan dalam dan luar negeri ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - d. Menyiapkan petunjuk bimbingan teknis dan pedoman pembinaan kegiatan dibidang perdagangan dalam dan luar negeri ;
 - e. Melakukan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha , asosiasi pengusaha dan instansi terkait disektor perdagangan dan distribusi perdagangan lintas sektoral dan regional ;

- f. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan harga, stok dan produk sembako dan strategis lainnya serta distribusi barang dan jasa ;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Perizinan dalam pemberian izin usaha perdagangan dan pelaksanaan pendaftaran perusahaan ;
- h. Melakukan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha perdagangan
- i. Pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan ;
- j. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar, distribusi barang, jasa dan stabilisasi harga ;
- k. Penyediaan bahan kebijakan dan pelaksanaan distribusi barang dan jasa ;
- l. Monitoring dan pembinaan terhadap praktek persaingan usaha tidak sehat dan monopoli ;
- m. Pengembangan dan pelaksanaan pengawasan terhadap mutu barang, penerapan standar produk/barang beredar dan jasa, kerjasama bidang standarisasi ;
- n. Pelaksanaan dan pelaporan system informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha sektor perdagangan ;
- o. Pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri ;
- p. Monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor impor ;
- q. Koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor impor ;
- r. Penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan ekspor ;
- s. Pengambilan contoh, pengujian inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang ;
- t. Fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang perdagangan luar negeri ;
- u. Penyediaan bahan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan ekspor ;
- v. Menyediakan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi, pelaksanaan, monitoring dan pelaporan , penyediaan informasi potensi ekspor daerah ;
- w. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perdagangan dalam negeri ;
- x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam urusan tugasnya ;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam bidang bina usaha dan sarana perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dibidang pembinaan usaha dan sarana perdagangan ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - d. Menyusun petunjuk bimbingan teknis dan pedoman pembinaan kegiatan dibidang pembinaan usaha dan sarana perdagangan ;
 - e. Monitoring dan evaluasi perkembangan usaha dan sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) ;
 - f. Fasilitasi dan pelaksanaan promosi usaha, barang dan jasa serta pameran ;
 - ✓ g. Melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Perizinan dalam pemberian izin gangguan, tanda daftar gudang (TDG) ;
 - h. Pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan usaha dan peningkatan sarana perdagangan ;
 - i. Fasilitasi kemitraan antara pedagang kecil, menengah dan pedagang besar serta sektor ekonomi lainnya ;

- j. Fasilitasi kerjasama pengembangan pedagang kecil, menengah dan besar melalui pola kemitraan usaha ;
- k. Fasilitasi dan pelaksanaan promosi usaha, barang dan jasa serta pameran ;
- l. Fasilitasi dan pengembangan pasar desa dan tradisional, Fasilitasi akses permodalan bagi pedagang kecil dan menengah melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank
- m. Fasilitasi kemitraan antara pedagang kecil, menengah dan pedagang besar serta sektor ekonomi lainnya ;
- n. Penyusunan tata ruang kabupaten dalam rangka pengembangan pusat-pusat perdagangan dan pergudangan yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, pelabuhan, pergudangan, pasar) untuk perdagangan yang mengacu pada tata ruang regional ;
- o. Pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang pembinaan usaha perdagangan dan sarana perdagangan, serta pelaporan ;
- p. Monitoring dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, asosiasi dan instransi lain ;
- q. Penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang pembinaan usaha dan pengembangan sarana perdagangan ;
- r. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang pembinaan usaha dan sarana perdagangan ;
- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang pembinaan usaha dan sarana perdagangan ;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang pembinaan sarana industri dan perdagangan ;
- u. Monitoring dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dan instransi lain ;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dibidang perlindungan konsumen dan metrologi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pembangunan dibidang perlindungan konsumen dan metrologi ;
 - b. Menyusun rencana kerja dibidang perlindungan konsumen dan metrologi ;
 - c. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - d. Memantau, mengendalikan kegiatan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - e. Menyiapkan petunjuk bimbingan teknis dan pedoman pembinaan kegiatan dibidang perlindungan konsumen dan metrologi ;
 - f. Pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen ;
 - g. Pendaftaran dan pengembangan LPKSM ;
 - h. Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen ;
 - i. Evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen ;
 - j. Pelaksanaan kebijakan pedoman, petunjuk pelaksanaan/teknis pengawasan barang beredar dan jasa ;
 - k. Pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum ;
 - l. Koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa ;
 - m. Sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa ;
 - n. Pembinaan dan pemberdayaan PPBJ dan PPNS-PK ;
 - o. Penyelenggaraan pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi bagi teknologi informasi dan elektronika ;
 - p. Pengusulan pembentukan badan penyelesaian sengketa konsumen (BPSK), berkoordinasi dengan provinsi dan Instansi lain ;
 - q. Fasilitasi operasional BPSK (Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen) ;

- r. Pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen ;
- s. Sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen ;
- t. Fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal, fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrology ;
- u. Fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal, pelayanan tera dan tera ulang UTTP ;
- v. Penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang metrologi legal ;
- w. Pelayanan tera dan tera ulang UTTP ;
- x. Fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal ;
- y. Pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI ;
- z. Pembinaan operasional reparatur UTTP ;
- aa. Pengawasan dan penyidikan tindak pidana dibidang Undang-Undang Metrologi Legal ;
- bb. Penyediaan bahan kebijakan dan pelaksanaan metrologi legal ;
- cc. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang metrologi legal ;
- dd. Penyediaan bahan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan perlindungan konsumen ;
- ee. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perlindungan konsumen dan metrologi ;
- ff. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam urusan tugasnya ;
- gg. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Uraian Tugas Kepala Kepala Bidang Bina Koperasi dan Kepala Seksi Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Bina Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rencana, bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pemberian bimbingan kelembagaan koperasi, usaha dan permodalan koperasi bidang pertanian dan non pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja bidang perkoperasian ;
 - b. Mendiskusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - d. Penyiapan rencana program bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik pemberian bimbingan kelembagaan, usaha dan permodalan koperasi ;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Bina Lembaga Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Koperasi dibidang bina lembaga koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Lembaga Koperasi ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - d. Melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan pembentukan koperasi, pengesahan anggaran dasar, perubahan anggaran dasar dan perubahan koperasi ;

- e. Melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik pemberian bimbingan organisasi dan tata laksana Koperasi ;
- f. Melakukan pembinaan dan pengawasan kelembagaan Koperasi ;
- g. Melakukan pengumpulan bahan-bahan penyuluhan dan pendidikan perkoperasian ;
- h. Menyiapkan materi penyuluhan dan pelatihan perkoperasian ;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan ;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Bina Permodalan mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang Bina Koperasi dalam bidang bina permodalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Permodalan Koperasi ;
 - b. Mendiskusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - d. Melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan permodalan dan teknik pemberian bimbingan penilaian tingkat kesehatan koperasi simpan pinjam ;
 - e. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan permodalan koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam (USP) ;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - g. menyelenggarakan kegiatan bantuan modal kerja koperasi simpan pinjam/USP ;
 - h. Menyelenggarakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan USP ;
 - i. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan simpan pinjam ;
 - j. Melaksanakan pengawasan terhadap Koperasi Simpan Pinjam/USP ;
 - k. Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan Usaha Simpan Pinjam (USP) dan Kesehatan ;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang dalam bidang bina usaha koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Usaha Koperasi ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - d. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik pemberian bimbingan usaha koperasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan ;
 - e. Melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik pemberian bimbingan usaha dan koperasi dibidang perdagangan, distribusi dan aneka jasa ;
 - f. Melakukan bimbingan serta memfasilitasi modal usaha serta keuangan koperasi ;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan usaha koperasi dan koperasi unit desa (KUD) ;

- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6

Uraian Tugas Kepala Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah dan Kepala Seksi Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rencana, penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan usaha bidang industri pertanian, industri non pertanian, perdagangan dan aneka jasa, usaha kecil menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Bidang Bina UKM ;
 - b. Mendiskusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - d. Penyiapan rencana program bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik pemberian bimbingan usaha pengusaha kecil dan menengah ;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Usaha Industri Pertanian mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah dalam bidang usaha industri pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Usaha di Bidang Usaha Industri Pertanian ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - d. Melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan usaha industri pertanian melalui pola kemitraan, jaringan dan temu usaha ;
 - e. Melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan, monitoring dan evaluasi perkembangan kegiatan usaha PKM di bidang usaha industri pertanian ;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Usaha Industri Non Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah dalam bidang usaha industri non pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Usaha Industri Non Pertanian ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kepada bawahan ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - d. Melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik pemberian bimbingan usahan industri non pertanian, mengembangkan, menilai dan meneliti kelayakan usaha dan mengembangkan jaringan usaha dibidang industri non pertanian ;

- e. Melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik pemberian bimbingan usaha pengusaha kecil dan menengah dibidang pengembangan usaha, mengembangkan, menilai, meneliti dan memberikan rekomendasi kelayakan usaha di bidang usaha industri non pertanian ;
- f. Melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan monitoring dan evaluasi perkembangan kegiatan Usaha Industri Non Pertanian ;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Perdagangan dan Aneka Usaha mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah dalam bidang perdagangan dan aneka usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Perdagangan dan Aneka Usaha ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - d. Melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik pemberian bimbingan mengembangkan, menilai dan meneliti kelayakan usaha dan mengembangkan jaringan usaha dibidang perdagangan dan aneka usaha melalui pola kemitraan ;
 - e. Melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan, monitoring dan evaluasi perkembangan kegiatan usaha perdagangan dan aneka jasa ;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BAB IV

URAIAN TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM melakukan sebagian fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM secara proporsional sesuai dengan kebutuhan berdasarkan bidang keahlian masing – masing.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini tidak mengubah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008

BUPATI OGAN KOMERING ULU,


YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,


SYAMSIR DJALIB

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2008 NOMOR 38...