



BUPATI OGAN KOMERING ULU

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU NOMOR 13 TAHUN 2013

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN, UPTD DAN KELOMPOK
JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI DAN UKMKABUPATEN 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 21 Tahun 2012 Tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, maka perlu meninjau kembali Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, 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 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);
 3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 537);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2009 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas 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 2012 Nomor 21);
9. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi Legal Pada Dinas Penindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2012 Nomor 16).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI, KEPALA SUB BAGIAN, UPTD DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL 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 Umum ;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Program terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan ;
 - b. Seksi Monitoring dan Analisa Data ; dan
 - c. Seksi Pelaporan.
4. Bidang Perindustrian terdiri dari :
 - a. Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka jasa ;
 - b. Seksi Agro Industri dan Hasil Hutan ; dan
 - c. Seksi Industri Kimia.
5. Bidang Perdagangan terdiri dari :
 - a. Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri ;
 - b. Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan ; dan
 - c. Seksi Perlindungan Konsumen dan Pembinaan Metrologi.
6. Bidang Koperasi terdiri dari :
 - a. Seksi Bina Lembaga Koperasi ;
 - b. Seksi Bina Permodalan ; dan
 - c. Seksi Bina Usaha Koperasi.
7. Bidang Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
 - a. Seksi Usaha Industri Pertanian ;
 - b. Seksi Usaha Industri Non Pertanian ; dan
 - c. Seksi Usaha Perdagangan dan Aneka Jasa.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
9. 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 membantu Bupati untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - c. memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - d. perumusan kebijakan teknis dibidang, Kesekretariatan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM ;
 - e. pemberian/penerbitan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM ;
 - f. pembinaan terhadap unit pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya ;
 - g. menyusun laporan kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang perindustrian , perdagangan, koperasi serta usaha kecil menengah ;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian
Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang Kesekretariatan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinir, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian dan staf di lingkungan Sekretariat ;
 - b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan umum ;
 - c. melaksanakan urusan administrasi keuangan ;
 - d. melaksanakan urusan hukum, organisasi tatalaksana serta hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga ;
 - e. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan penyusunan program Dinas dan melaksanakan evaluasi, pelaporan serta dokumentasi ;
 - f. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan pengadaan serta pemeliharaan gedung dan perlengkapan kantor ;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang kesekretariatan ;
 - h. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugas secara tertulis kepada Kepala Dinas.
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub. Bagian Umum;
 - b. melaksanakan administrasi, organisasi ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas dan hubungan masyarakat;
 - c. menginventarisasi, pemeliharaan dan pelaporan barang-barang milik daerah yang berada pada Dinas menurut ketentuan yang berlaku;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam urusan umum;
 - e. menyampaikan laporan secara berkala kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang kerja.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian ;
 - b. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan pensiun pegawai ;
 - c. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana ;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam urusan kepegawaian;
 - e. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan penataan dan administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan, penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas sebagai bahan penyusunan RAPBD Kabupaten;
 - c. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan ;
 - d. mengkoordinir dan membina bendahara dalam melaksanakan pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan ;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas ;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam urusan penataan dan pengelolaan administrasi keuangan ;
 - g. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang kerja.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Bidang Program dan Kepala Seksi Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan bidang program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Staf Bidang Program;
 - b. melaksanakan penyusunan program dalam bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian dalam bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan UKM ;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan laporan pelaksanaan program dalam bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam urusan tugasnya;
 - g. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang kerja.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang, dalam bidang perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi perencanaan;
 - b. menghimpun dan menyusun perencanaan kegiatan di Bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
 - c. melaksanakan pengendalian program pembangunan di Bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam urusan perencanaan ;
 - e. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Monitoring dan Analisa Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang, dalam bidang Monitoring dan Analisa Data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi Monitoring dan Analisa Data;
 - b. Menyusun rencana kerja seksi monitoring dan Analisa Data ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja staf seksi Monitoring dan Analisa Data;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoringpelaksanaan program pembangunan dibidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang dalam urusan monitoring dan analisa data;
- f. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan Pelaporan hasil pelaksanaan program Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi pelaporan ;
 - b. melakukan pemantauan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
 - c. menghimpun bahan penyusunan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam urusan pelaporan;
 - e. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Bidang Perindustrian dan Kepala Seksi Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan bidang perindustrian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinir, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan staf dibidang perindustrian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program di Bidang perindustrian;
 - c. menyusun rencana pembangunan sektor industri ;
 - d. menyusun rencana kerja dibidang perindustrian ;
 - e. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - f. memantau, mengendalikan kegiatan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - g. menyusun petunjuk bimbingan teknis dan penyiapan standar produk serta pedoman pembinaan kegiatan dibidang industri ;
 - h. penyiapan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar industri, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi ;
 - i. analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri lintas sektoral dan regional ;
 - j. penyiapan bimbingan teknis dan pengawasan serta pencegahan pencemaran lingkungan ;

- k. pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta berkoordinasi dengan perangkat daerah yang membidangi urusan pelayanan perizinan;
- l. penyusunan tata ruang kabupaten/kota industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta terkoordinasi ;
- m. pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan ;
- n. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan ;
- o. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri ;
- p. penetapan bidang usaha industri prioritas ;
- q. kerjasama bidang standarisasi ;
- r. penerapan standar kompetensi sumber daya manusia industri dan aparatur Pembina industri ;
- s. pelaksanaan diklat sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri ;
- t. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri ;
- u. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri ;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang perindustrian ;
- w. promosi produksi industri, pelaksanaan penelitian pengembangan dan penerapan teknologi, sosialisasi hasil penelitian ;
- x. fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya ;
- y. fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha ;
- z. 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 ;
- aa. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang pembinaan industri ;
- bb. pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang pembinaan usaha dan sarana industri dan pelaporan ;
- cc. menyusun persiapan dan melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perindustrian ;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam urusan tugasnya;
- ee. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang kerja.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan Industri Logam, Mesin dan Aneka Jasa pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka Jasa ;
 - b. menyusun rencana kerja bidang industri logam, mesin dan aneka jasa ;
 - c. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;

- d. memantau, mengendalikan kegiatan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
- e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan penerapan standar produk serta pembinaan kegiatan di sektor industri logam, mesin dan aneka ;
- 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 logam mesin dan aneka lintas sektoral dan regional ;
- h. penyiapan bimbingan teknis dan pengawasan serta pencegahan pencemaran lingkungan ;
- i. pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta berkoordinasi dengan perangkat daerah yang membidangi urusan pelayanan perizinan dalam rangka pemberian izin industri logam, mesin dan aneka jasa ;
- 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 logam, mesin dan aneka dan pelaporan ;
- l. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan ;
- m. promosi produksi industri, pelaksanaan penelitian pengembangan dan penerapan teknologi, sosialisasi hasil penelitian di bidang industri logam, mesin dan aneka ;
- n. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri ;
- 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 dibidang perindustrian ;
- q. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Agro Industri dan Hasil Hutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan dibidang agro industri dan hasil hutan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi Agro Industri dan Hasil Hutan;
 - b. menyusun rencana kerja bidang industri agro dan hasil hutan ;
 - c. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan penerapan standar produk serta pembinaan kegiatan di sektor agro industri 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. mengkoordinasikan pemberian izin agro industri dan hasil hutan dengan perangkat daerah yang membidangi urusan pelayanan perizinan;

- i. penyusunan tata ruang kabupaten/kota industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi dan terkoordinasi ;
- j. pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang agro industri dan hasil hutan ;
- k. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan ;
- l. Pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha agro industri dan hasil hutan ;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil disub sektor agro industri dan hasil hutan ;
- n. promosi produksi industri, pelaksanaan penelitian pengembangan dan penerapan teknologi, sosialisasi hasil penelitian di bidang agro industri dan hasil hutan ;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang agro industri dan hasil hutan ;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang dalam urusan agro industri dan hasil hutan ;
- q. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Industri Kimia mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan dibidang industri kimia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi industri kimia;
 - b. menyusun rencana kerja bidang industri kimia ;
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan penerapan standar produk serta pembinaan kegiatan disub sektor industri kimia ;
 - d. penyiapan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar industri, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi ;
 - e. menganalisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri industri kimia, lintas sektoral dan regional ;
 - f. penyiapan bimbingan teknis dan pengawasan serta pencegahan pencemaran lingkungan ;
 - g. pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta berkoordinasi dengan perangkat daerah yang membidangi urusan pelayanan perizinan dalam rangka memberikan izin industri kimia ;
 - h. penyusunan tata ruang kabupaten/kota industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta terkoordinasi ;
 - i. promosi produksi industri, pelaksanaan penelitian pengembangan dan penerapan teknologi, sosialisasi hasil penelitian di bidang industri kimia ;
 - j. pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang indstri kimia dan pelaporan ;
 - k. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan ;
 - l. Pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri kimia ;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang industri kimia ;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam urusan tugasnya ;
- o. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Bidang Perdagangan dan Kepala Seksi Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan bidang Perdagangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinir, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan staf dibidang Perdagangan;
 - b. menyusun rencana kerja dan pembangunan dibidang perdagangan ;
 - c. menyusun petunjuk bimbingan teknis dan pedoman pembinaan kegiatan dibidang perdagangan ;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah yang membidangi urusan pelayanan perizinan dalam rangka pemberian izin gangguan, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), dan pelaksanaan pendaftaran perusahaan (TDP) serta tanda daftar gudang (TGD) ;
 - e. pembinaan dan pengawasan serta berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Perizinan dalam pemberian izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi ;
 - f. pembinaan dan penyelenggaraan perlindungan konsumen ;
 - g. sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen ;
 - h. pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen ;
 - i. pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen ;
 - j. pendaftaran dan pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) ;
 - k. Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen ;
 - l. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa ;
 - m. evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen ;
 - n. pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum ;
 - o. sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa ;
 - p. pembinaan dan pemberdayaan Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pengawai Negeri Sipil - Perlindungan Konsumen (PPNS - PK);
 - q. penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi bagi teknologi informasi dan elektronika ;
 - r. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha perdagangan ;
 - s. Penyusunan petunjuk dan dukungan pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan dan distribusi ;
 - t. Melakukan pengawasan dan pengendalian distribusi komoditi, produk dan jasa ;
 - u. monitoring, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengadaan dan distribusi produk berbahaya, prduik illegal, produk strategis dan yang bersubsidi ;
 - v. analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, asosiasi pengusaha dan instansi terkait disektor perdagangan lintas sektoral dan regional ;

- w. Menyediakan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi, pelaksanaan, monitoring dan pelaporan , penyediaan informasi potensi ekspor daerah ;
- x. Koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka ;
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil disektor perdagangan ;
- z. Pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi pemberian izin usaha, serta pelaksanaan pendaftaran perusahaan ;
- aa. Monitoring dan pembinaan terhadap praktek persaingan usaha tidak sehat dan monopoli ;
- bb. Pelaksanaan dan pelaporan system informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan ;
- cc. Monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional ;
- dd. Fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal, fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi ;
- ee. Fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal, pelayanan tera dan tera ulang (UTTP) ;
- ff. Penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang metrologi legal ;
- gg. 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 ;
- hh. Fasilitasi akses permodalan bagi pedagang kecil dan menengah melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank ;
- ii. Fasilitasi kemitraan antara pedagang kecil, menengah dan pedagang besar serta sektor ekonomi lainnya ;
- jj. Fasilitasi kerjasama pengembangan pedagang kecil, menengah dan besar melalui pola kemitraan usaha ;
- kk. Fasilitasi dan pelaksanaan promosi usaha, barang dan jasa serta pameran ;
- ll. Fasilitasi dan pengembangan pasar desa dan tradisional ;
- mm. menyusun 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 ;
- nn. pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang pembinaan usaha dan sarana perdagangan, dan pelaporan ;
- oo. menyusun persiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan ;
- pp. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perdagangan ;
- qq. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam urusan tugasnya ;
- rr. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
- ss. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang kerja.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan dibidang Perdagangan Dalam dan Luar Negeri.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
 - b. menyusun rencana kerja dan pembangunan dibidang perdagangan dalam dan luar negeri ;
 - c. menyiapkan petunjuk bimbingan teknis dan pedoman pembinaan kegiatan dibidang perdagangan dalam dan luar negeri ;
 - d. melakukan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha , asosiasi pengusaha dan instansi terkait disektor perdagangan dan distribusi perdagangan lintas sektoral dan regional ;
 - e. melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan harga, stok dan produk sembako dan strategis lainnya serta distribusi barang dan jasa ;
 - f. melaksanakan koordinasi penerbitan izin usaha perdagangan dan pelaksanaan pendaftaran perusahaan ;
 - g. melakukan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha perdagangan
 - h. pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan ;
 - i. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar, distribusi barang, jasa dan stabilisasi harga ;
 - j. penyediaan bahan kebijakan dan pelaksanaan distribusi barang dan jasa ;
 - k. monitoring dan pembinaan terhadap praktek persaingan usaha tidak sehat dan monopoli ;
 - l. pengembangan dan pelaksanaan pengawasan terhadap mutu barang, penerapan standar produk/barang beredar dan jasa, kerjasama bidang standarisasi ;
 - m. pelaksanaan dan pelaporan system informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha sektor perdagangan ;
 - n. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri ;
 - o. monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor impor ;
 - p. koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor impor ;
 - q. penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan ekspor ;
 - r. pengambilan contoh, pengujian inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang ;
 - s. fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang perdagangan luar negeri ;
 - t. penyediaan bahan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan ekspor ;
 - u. menyediakan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi, pelaksanaan, monitoring dan pelaporan , penyediaan informasi potensi ekspor daerah ;
 - v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perdagangan dalam negeri ;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam urusan perdagangan dalam dan luar negeri ;
 - x. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam urusan dibidang bina usaha dan sarana perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi bina usaha dan sarana perdagangan.
 - b. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan usaha dan sarana perdagangan ;
 - c. menyusun petunjuk bimbingan teknis dan pedoman pembinaan kegiatan dibidang pembinaan usaha dan sarana perdagangan ;
 - d. monitoring dan evaluasi perkembangan usaha dan sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) ;
 - e. fasilitasi dan pelaksanaan promosi usaha, barang dan jasa serta pameran ;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Perizinan dalam pemberian izin gangguan, Tanda Daftar Gudang (TDG) ;
 - g. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan usaha dan peningkatan sarana perdagangan ;
 - h. fasilitasi kemitraan antara pedagang kecil, menengah dan pedagang besar serta sektor ekonomi lainnya ;
 - i. fasilitasi kerjasama pengembangan pedagang kecil, menengah dan besar melalui pola kemitraan usaha ;
 - j. fasilitasi dan pelaksanaan promosi usaha, barang dan jasa serta pameran ;
 - k. fasilitasi dan pengembangan pasar desa dan tradisional, Fasilitasi akses permodalan bagi pedagang kecil dan menengah melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
 - l. fasilitasi kemitraan antara pedagang kecil, menengah dan pedagang besar serta sektor ekonomi lainnya ;
 - m. 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 ;
 - n. pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang pembinaan usaha perdagangan dan sarana perdagangan, serta pelaporan ;
 - o. monitoring dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, asosiasi dan instansi lain ;
 - p. penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang pembinaan usaha dan pengembangan sarana perdagangan ;
 - q. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang pembinaan usaha dan sarana perdagangan ;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam urusan pembinaan sarana industri dan perdagangan ;
 - s. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Pembinaan Metrologi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam urusan dibidang perlindungan konsumen dan pembinaan metrologi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi perlindungan konsumen dan pembinaan metrologi;
 - b. menyusun rencana pembangunan dibidang perlindungan konsumendan metrologi ;
 - b. menyusun rencana kerja dibidang perlindungan konsumen dan metrologi ;
 - c. menyiapkan petunjuk bimbingan teknis dan pedoman pembinaan kegiatan dibidang perlindungan konsumen dan metrologi ;
 - d. pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen ;
 - e. Pendaftaran dan pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) ;
 - f. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen ;
 - g. evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen ;
 - h. pelaksanaan kebijakan pedoman, petunjuk pelaksanaan/teknis pengawasan barang beredar dan jasa ;
 - i. pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum ;
 - j. koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa ;
 - k. sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa ;
 - tt. pembinaan dan pemberdayaan Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pengawai Negeri Sipil – Perlindungan Konsumen (PPNS – PK);
 - l. Penyelenggaraan pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi bagi teknologi informasi dan elektronika ;
 - m. pengusulan pembentukan badan penyelesaian sengketa konsumen (BPSK), berkoordinasi dengan provinsi dan Instansi lain ;
 - n. fasilitasi operasional BPSK (Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen) ;
 - o. pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen ;
 - p. sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen ;
 - q. fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal, fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi ;
 - r. fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal, pelayanan tera dan tera ulang Ukur Takar Timbangan Perlengkapan (UTTP) ;
 - s. Penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang metrologi legal ;
 - t. pelayanan tera dan tera ulang Ukur Takar Timbangan Perlengkapan (UTTP) ;
 - u. fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal ;
 - v. pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus dan Standar Indonesia (BDKT dan SI) ;
 - w. pembinaan operasional reparatir Ukur Takar Timbangan Perlengkapan (UTTP) ;
 - x. pengawasan dan penyidikan tindak pidana dibidang Undang-Undang Metrologi Legal ;
 - y. penyediaan bahan kebijakan dan pelaksanaan metrologi legal ;
 - z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang metrologi legal ;
 - aa. penyediaan bahan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan perlindungan konsumen ;

- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perlindungan konsumen dan pembinaan metrologi ;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam urusan perlindungan konsumen dan pembinaan metrologi ;
- dd. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Paragraf 5
Uraian Tugas Kepala Kepala Bidang Koperasi
dan Kepala Seksi
Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan dibidang Koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinir, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan staf dibidang Koperasi;
 - b. menyusun rencana kerja bidang perkoperasian ;
 - c. menyiapkan rencana program bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik pemberian bimbingan kelembagaan, usaha dan permodalan koperasi ;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - e. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang kerja.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Bina Lembaga Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi dalam urusan dibidang bina lembaga koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksibina lembaga koperasi;
 - b. menyusun rencana kerja Seksi Bina Lembaga Koperasi ;
 - c. melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan pembentukan koperasi, pengesahan anggaran dasar, perubahan anggaran dasar dan perubahan koperasi ;
 - d. melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik pemberian bimbingan organisasi dan tata laksana Koperasi ;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan kelembagaan Koperasi ;
 - f. melakukan pengumpulan bahan-bahan, menyiapkan materi, melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyuluhan, pendidikan dan pelatihan perkoperasian ;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - h. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Bina Permodalan mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang Bina Koperasi dalam urusan dibidang bina permodalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi bina permodalan;
 - b. menyusun rencana kerja Seksi Bina Permodalan Koperasi ;
 - c. melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan permodalan dan teknik pemberian bimbingan penilaian tingkat kesehatan koperasi simpan pinjam ;
 - d. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan permodalan koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam (USP) ;
 - e. menyelenggarakan kegiatan bantuan modal kerja koperasi simpan pinjam/USP ;
 - f. menyelenggarakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan USP ;
 - g. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan simpan pinjam ;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap Koperasi Simpan Pinjam/USP ;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan perkembangan Usaha Simpan Pinjam (USP) dan Kesehatan ;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - k. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang dalam urusan dibidang bina usaha koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksibina usaha koperasi;
 - b. menyusun rencana kerja Seksi Bina Usaha Koperasi ;
 - c. 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 ;
 - d. melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik pemberian bimbingan usaha dan koperasi dibidang perdagangan, distribusi dan aneka jasa ;
 - e. melakukan bimbingan serta memfasilitasi modal usaha serta keuangan koperasi ;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan usaha koperasi dan koperasi unit desa (KUD) ;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam urusan Bina Usaha Koperasi;
 - h. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Paragraf 6
Uraian Tugas Kepala Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah
dan Kepala Seksi
Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan dibidang Usaha Kecil dan menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinir, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan staf bidang Usaha Kecil dan menengah;
 - b. menyusun rencana kerja Bidang Bina UKM ;
 - c. penyiapan rencana program bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik pemberian bimbingan usaha pengusaha kecil dan menengah ;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - e. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang kerja.

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Usaha Industri Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah dalam urusan dibidang usaha industri pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksiusaha industri pertanian;
 - b. menyusun rencana kerja di Bidang Usaha Industri Pertanian ;
 - c. melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan usaha industri pertanian melalui pola kemitraan, jaringan dan temu usaha ;
 - d. melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan, monitoring dan evaluasi perkembangan kegiatan usaha PKM di bidang usaha industri pertanian ;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam urusan usaha perindustrian dan pertanian ;
 - f. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Usaha Industri Non Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah dalam urusan dibidang usaha industri non pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksiusaha industri non pertanian;
 - b. menyusun rencana kerja Seksi Usaha Industri Non Pertanian ;
 - c. 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 ;
- d. melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan monitoring dan evaluasi perkembangan kegiatan Usaha Industri Non Pertanian ;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam urusan usaha industri Non pertanian ;
- f. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Usaha Perdagangan dan Aneka Jasa mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah dalam urusan dibidang usaha perdagangan dan aneka jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sekiusaha perdagangan dan aneka jasa;
 - b. menyusun rencana kerja Seksi usaha Perdagangan dan Aneka jasa ;
 - c. melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik pemberian bimbingan mengembangkan, menilai dan meneliti kelayakan usaha dan mengembangkan jaringan usaha dibidang usaha perdagangan dan aneka jasa melalui pola kemitraan ;
 - d. melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan, monitoring dan evaluasi perkembangan kegiatan usaha perdagangan dan aneka jasa ;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam urusan usaha perdagangan dan aneka jasa ;
 - f. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Paragraf 7

Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

Pasal 28

Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sesuai Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi Legal Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM.

Paragraf 8

Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

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 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

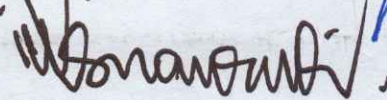
Peraturan Bupati ini tidak mengubah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 21 Tahun 2012.

Pasal 32

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 - 2 - 2013
BUPATI OGAN KOMERING ULU,



YULIUS NAWAWI

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


UMIRTOM
BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2013 NOMOR 13