



BUPATI REJANG LEBONG PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian Kabupaten Rejang Lebong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 Tentang Berlakunya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan Di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor : 13/Per/M.UKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2016 Nomor 118).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

8. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian adalah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian Kabupaten Rejang Lebong.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian Kabupaten Rejang Lebong.
10. Sekretariat, Bidang, Seksi, Sub Bagian, Unit Pelaksana Teknis adalah Sekretariat, Bidang, Seksi, Sub Bagian, Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian Kabupaten Rejang Lebong.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian Tipe C merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, serta bidang perindustrian yang dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian Tipe C yang merupakan penggabungan urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, serta bidang perindustrian, mendapat tambahan 1 (satu) bidang dari urusan pemerintahan yang digabungkan.

Pasal 3

- (1) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, serta bidang perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perdagangan;
- d. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. Bidang Perindustrian;
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, d dan e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, serta bidang perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk kelancaran tugas;
 - b. mempersiapkan dan menyusun rencana serta program kerja tahunan Dinas Perdagangan, Koperasi, UKM dan perindustrian;
 - c. mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensinkronisaikan seluruh perencanaan, program, pembinaan, kerjasama, pengaturan kegiatan/pengelolaan dan penataan tugas pokok dalam membina sektor Perdagangan, Koperasi, UKM dan Perindustrian;
 - d. memberikan bantuan dalam sektor kegiatan ekonomi masyarakat yang termasuk wewenang Dinas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan penyusunan rencana dan program pembinaan Perdagangan, Koperasi, UKM dan perindustrian;
 - f. melakukan pengaturan dan pengurusan pendaftaran, pengesahan dan pembubaran Koperasi;
 - g. mempersiapkan pengaturan bimbingan serta menelaah anggaran dasar dan akte pendirian Koperasi;
 - h. melaksanakan pemeriksaan atas pengurusan administrasi, pembukuan dan kegiatan usaha Koperasi;
 - i. mempersiapkan dan memberikan bimbingan bagi pengembangan organisasi dan pengklasifikasian Koperasi;

- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pengendalian teknis kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan industri perdagangan;
- k. memberikan pengarsipan dan petunjuk kepada investor dan calon investor tentang berbagai penerapan peraturan PMA/PMI/M prosedur dan persyaratan proses pendaftaran perusahaan serta pengawasan industri dan perdagangan;
- l. melaksanakan pembinaan antara pelaksanaan tugas kelompok verbal fungsional di lingkungan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan pendaftaran Koperasi, pembinaan organisasi dan tata laksana organisasi dan konsultasi hukum di bidang Perdagangan, Koperasi, UKM dan Perindustrian;
- n. melaksanakan kegiatan penyuluhan di bidang Perdagangan, Koperasi, UKM dan perindustrian;
- o. merekomendasikan usulan permohonan dan bantuan yang diajukan oleh Koperasi dan UKM;
- p. menginventarisasikan permasalahan-permasalahanyang timbul sehubungan dengan penggunaan kredit (pinjaman) yang dilakukan Koperasi dan UKM, serta memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada Koperasi dan UKM, pelaku dagang dan industri;
- q. melaksanakan koordinasi dengan lintas sektoral tentang pembinaan dan program pengembangan Perdagangan, Koperasi, UKM dan Perindustrian di lingkungan yang bersangkutan;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan dalam rangka peningkatan layanan kepada masyarakat;
- s. mengatur pengelolaan tentang tata usaha surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
- t. memberikan bimbingan, pengarahan, pengendalian dan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugas bawahan;
- u. menghadiri rapat, seminar, ceramah/pertemuan lainnya;
- v. memantau pelaksanaan kegiatan pembinaan di lingkungan Dinas;
- w. menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan pembinaan Perdagangan, Koperasi, UKM dan Perindustrian;
- x. membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dengan tim/panitia yang terbentuk di daerah yang berhubungan dengan pembinaan Perdagangan, Koperasi, UKM dan Perindustrian;
- y. mempersiapkan rencana pembinaan dan pendidikan para pegawai untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas serta mengusahakan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- z. mengawasi pelaksanaan proyek-proyek fisik dan non fisik di lingkungan Dinas agar pelaksanaannya sesuai dengan program yang telah ditentukan;
- aa. melaksanakan program Perdagangan, Koperasi, UKM dan Perindustrian yang memiliki hasil penjualan tahunan atas omzet kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan serta perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk tunjangan pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan kegiatan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- c. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan dan pengawasan serta mengatur kegiatan kepegawaian, kesejahteraan pegawai serta perjalanan dinas di Lingkungan Dinas;
- e. mengkoordinasikan perencanaan dan pengelolaan, pengawasan keuangan dan administrasi pelaksanaan keuangan rutin;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, ketatausahaan, keprotokolan, pemeliharaan inventaris dan dokumen serta perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan urusan dan pembuatan surat Dinas;
- h. melakukan pemeliharaan dan pengamanan serta mengatur penggunaan inventaris Dinas;
- i. mengelola ketertiban dan kebersihan Dinas;
- j. menyusun rencana keperluan peralatan dan perlengkapan Dinas berdasarkan usulan dari unit lain sebagai dasar pengadaan barang di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan urusan administrasi keuangan berdasarkan DIK, DIP dan ketentuan lain yang berlaku di lingkungan Dinas;
- l. mempersiapkan rapat-rapat Dinas dan rapat kerja, serta mengikuti rapat penyusunan anggaran;
- m. mengatur dan mengurus penerimaan tamu-tamu Dinas;
- n. mengatur, mengendalikan dan mengadministrasikan urusan surat menyurat baik masuk maupun keluar dari seluruh satuan unit kerja di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Dinas;
- p. mengurus pekerjaan yang berhubungan dengan organisasi dan tatalaksanaan Dinas;
- q. menyusun informasi dan laporan triwulan, semester dan/atau tahunan kepada atasan ;
- r. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kepada para Kepala Sub Bagian; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Program.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. memahami peraturan perundangan-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan urusan agenda dan ekspedisi, serta mengatur ketatalaksanaan surat-surat Dinas/surat kawat masuk surat keluar, termasuk SPT;
 - d. menerima membagikan dan mengendalikan surat-surat Dinas dan surat kawat masuk;
 - e. melakukan urusan pengiriman surat-surat dinas/surat kawat;

- f. menyusun dan mengatur kearsipan surat-surat dinas/surat kawat secara sistematis sesuai dengan sistim kearsipan pola baru;
- g. melakukan urusan pengetikan surat-surat dinas/surat kawat;
- h. membuat dan menyusun daftar inventaris Dinas, aset, gedung, tanah dan rumah dinas yang dimiliki Dinas;
- i. melakukan urusan pemeliharaan dan pengamanan serta mengatur penggunaan inventaris Dinas;
- j. melakukan urusan kegiatan sosial, kesehatan dan ketertiban pegawai dan ketertiban umum serta kebersihan Dinas;
- k. melakukan urusan tata usaha umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas yang meliputi :
 1. pengusulan kepangkatan, penggajian dan pemberhentian/pensiun;
 2. pengusulan kenaikan gaji berkala;
 3. pengusulan alih tugas dan alih tempat;
 4. cuti pegawai, pensiun, skorsing;
 5. pencalonan untuk mengikuti kursus, seminar, pendidikan dan latihan keterampilan;
 6. pengurusan daftar absensi dan laporan daftar pegawai;
 7. penyusunan NIP, Kartu Pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 8. pengusulan pemberian tanda jasa bagi pegawai;
 9. penyusunan statistik dan laporan kepegawaian.
- l. menyiapkan dan menyusun DUK berdasarkan kepangkatan pegawai untuk menentukan urutan formasi;
- m. melakukan urusan tata naskah berdasarkan biodata kepegawaian untuk mempermudah pengadministrasian data kepegawaian;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan umum dan kepegawaian sebagai bahan penyusunan perencanaan kegiatan selanjutnya;
- o. memimpin dan mengadakan rapat berkala dalam rangka pelaksanaan tugas;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan dan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengumpulan, dan mengelola data dan menyusun rencana dan program operasional pembinaan urusan keuangan dan program;
 - c. mempersiapkan penyusunan laporan;
 - d. melaksanakan urusan pembukuan, tata usaha dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - e. melakukan urusan gaji, tunjangan-tunjangan, uang lembur, ganti rugi, retribusi, tabungan dan Taspen;
 - f. mengikuti realisasi DIK dan DIPA serta melakukan evaluasi keuangan Dinas dan pembiayaan lainnya;
 - g. menyusun rencana dan program pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan Dinas;
 - h. menghimpun, mengolah, menyimpan dan melakukan inventarisasi hasil pelaksanaan rencana dan program Perdagangan, Koperasi, UKM dan Perindustrian;
 - i. menyusun dan membuat LAKIP Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian;

- j. mempersiapkan bahan dan rumusan teknis komponen biaya, tenaga dan sarana dalam penyusunan program Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian;
- k. mempelajari menelaah dan mengajukan saran penyesuaian rencana dan program Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian;
- l. mengelola dan melakukan pengamatan terhadap tatalaksana keuangan rutin dan pembangunan di lingkungan Dinas;
- m. mengawasi dan mengikuti pelaksanaan pengeluaran dan penggunaan uang negara/daerah di lingkungan Dinas;
- n. melayani pemeriksaan-pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh Inspektorat, BPKP dan BPK;
- o. melakukan penyusunan data statistik;
- p. mengadakan konsultasi dan hubungan kerjasama dengan perangkat daerah, instansi vertikal dan pihak ketiga lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. membuat Surat Perintah Pembayaran (SPF) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), baik anggaran rutin maupun anggaran pembangunan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perdagangan
Pasal 11

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan teknis kegiatan perdagangan daerah, kegiatan perdagangan dalam daerah dan luar negeri, pendaftaran perusahaan, memantau penyediaan dan penyaluran barang jasa, memberikan bimbingan usaha dan promosi serta urusan rekomendasi perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan perencanaan program Bidang Perdagangan secara berkala;
 - b. membuat perencanaan dalam rangka pelayanan pemberian rekomendasi perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pembangunan sarana dan prasarana perdagangan seperti pasar dan pergudangan;
 - d. melakukan perencanaan dan pelaksanaan pemberian serta pengadministrasian Surat Keterangan Asal (SKA);
 - e. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis penyuluhan pelatihan SDM bidang perdagangan;
 - f. merencanakan pelaksanaan, evaluasi pengawasan dan pendataan dalam rangka pelaksanaan Wajib Daftar Perusahaan (WDP);
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan penyuluhan dan memberikan bimbingan dalam rangka pembinaan pengembangan pasar, promosi dagang, misi dagang kontak bisnis;
 - h. memprogram pelaksanaan kerja dalam rangka peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha / pedagang dalam melaksanakan kegiatan perdagangan;
 - i. melakukan persiapan bahan, menganalisa dan mengevaluasi data/informasi serta bahan pengendalian kegiatan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa di bidang usaha perdagangan, antara lain pelaksanaan bazar, pasar murah dan kegiatan sejenis;
 - j. membuat program pembinaan ekspor serta pelaksanaan ekspor daerah, penyebaran informasi perdagangan luar negeri, pengawasan barang-barang impor dan promosi dagang didalam dan diluar negeri;

- k. melakukan koordinasi dan pengawasan pendaftaran perusahaan, pembaharuan dan tanda daftar perusahaan (TDP) serta penelitian surat permohonan pendaftaran perusahaan;
- l. menyiapkan sarana pendaftaran perusahaan;
- m. melakukan pengawasan Pengisian Buku Induk Perusahaan (BIP) dan administrasi wajib daftar perusahaan;
- n. melakukan koordinasi dengan Asosiasi Niaga, Kadinda, Ardin dalam rangka keterpaduan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pengembangan usaha seperti Kelompok Usaha Bersama (KUB) di bidang perdagangan;
- o. mengadakan evaluasi dan membuat laporan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- p. memimpin dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi;
- q. memimpin dan mengadakan rapat berkala dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang Perdagangan, terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Kelembagaan Perdagangan;
 - b. Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan; dan
 - c. Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Kelembagaan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan lingkup urusan bina kelembagaan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Kelembagaan Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. memahami peraturan perundang-undangan serta ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tersebut;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Kelembagaan Perdagangan sebagai bahan perencanaan tugas;
 - c. membuat perencanaan pelaksanaan bimbingan penyuluhan dan pelatihan dalam rangka pengembangan SDM perdagangan;
 - d. melakukan indentifikasi kelompok kegiatan pokok usaha perdagangan SIUP yang diterbitkan sebagai bahan penyusunan Sistem Informasi Pengembangan Usaha Perdagangan ;
 - e. melaksanakan penataan dan pengisian serta penetapan Buku Induk Surat Izin Usaha Perdagangan (BI SIUP);
 - f. membuat laporan realisasi penertiban SIUP, TDP setiap Bulan kepada Kepala Dinas;
 - g. melakukan penataan, kearsipan Surat Izin Perdagangan (SIUP), TDP, kearsipan, bimbingan, pembinaan teknis pengembangan perdagangan dan kearsipan lainnya atas pelaksanaan tugas rutin dan pembangunan;
 - h. memeriksa kelengkapan berkas pengusulan/permohonan pendaftaran perusahaan, pembaharuan dan tanda daftar perusahaan;
 - i. melaksanakan pengisian buku induk perusahaan (BIP) dan administrasi wajib daftar perusahaan (BA-WDP) ;

- j. melakukan pendataan dalam rangka pelaksanaan Wajib Daftar Perusahaan (WDP);
- k. menyiapkan bahan perangkaan (data statistik) kelembagaan perusahaan;
- l. mempersiapkan perencanaan promosi, misi kontak dagang dalam rangka pengembangan serta memperluas jaringan pasar komoditi perdagangan daerah;
- m. membuat laporan kegiatan Seksi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan lingkup urusan bina usaha dan sarana perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sebagai bahan perencanaan tugas;
 - c. membuat perencanaan target penerimaan PAD dari sektor Perdagangan;
 - d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik Pusat dan Daerah dalam upaya pengembangan serta peningkatan sarana perdagangan;
 - e. menyampaikan serta menyusun data sarana perdagangan untuk bahan penyusunan program pengembangan sarana perdagangan;
 - f. mempersiapkan perencanaan promosi, misi kontak dagang dalam rangka pengembangan serta memperluas jaringan pasar komoditi perdagangan daerah;
 - g. mempersiapkan data / informasi serta bahan pengendalian kegiatan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa di bidang usaha perdagangan, antara lain pelaksanaan pasar dan pasar murah;
 - h. melaksanakan program pembinaan ekspor serta pelaksanaan ekspor daerah, penyebaran informasi perdagangan luar negeri, barang-barang impor dan promosi dagang di dalam dan di luar negeri;
 - i. mengevaluasi dan memantau kepemilikan perizinan yang seharusnya dimiliki pengusaha / pedagang;
 - j. menyiapkan bahan perangkaan (data statistik) usaha perdagangan;
 - k. memberikan penyuluhan dan penerangan atas peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku dalam usaha perdagangan;
 - l. melakukan koordinasi dengan Dinas / Lembaga terkait untuk melakukan pembinaan terhadap pengusaha / pedagang yang bergerak dibidang usaha komoditi ekspor;
 - m. melakukan penataan, pengadaan, distribusi serta pelaporan perkembangan harga bahan pokok, barang penting serta barang-barang strategis lainnya;
 - n. melakukan penataan pengadaan dan distribusi serta perkembangan harga Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Gas Elpiji;
 - o. membuat laporan rencana pengadaan penyaluran BBM dan Gas Elpiji;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan lingkup urusan perlindungan konsumen dan kemetrologian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian mempunyai fungsi :
 - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian sebagai acuan pelaksanaan tugas ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik ;
 - e. mengkoordinasikan bawahan dilingkungan Seksi agar serasi dan saling mendukung pelaksanaan tugas ;
 - f. memeriksa pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana ;
 - g. menyusun rencana program pelayanan, pengawasan, pembinaan yang meliputi usulan rencana dan program / pengawasan, pemeriksaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya ;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian standar ukuran, takar, timbangan serta perlengkapannya ;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan pengujian pemeriksaan standar, alat ukur timbangan dan perlengkapannya ;
 - j. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penggunaan alat ukur, takar, timbang, perlengkapannya ;
 - k. melaksanakan tera dan tera ulang alat, ukur takar, timbang dan perlengkapannya ;
 - l. menyusun bahan dan memberikan penyuluhan tentang hak dan kewajiban konsumen dan pelaku usaha dan masyarakat ;
 - m. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan kepada pengusaha dan raparatier ;
 - n. mengelola data pelaksanaan rencana dan program pengembangan dan alat-alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya ;
 - o. melaksanakan penyidikan terhadap pelaku tindak pidana yang melanggar undang-undang yang berhubungan dengan hak perlindungan konsumen ;
 - p. memberikan masukan / saran dalam sektor ekonomi masyarakat serta menyiapkan pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi terkait ;
 - q. melakukan pemantauan, pengolahan dan pengendalian tugas Seksi ;
 - r. membuat laporan Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas ; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
Pasal 16

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melakukan pembinaan kepada Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang menyangkut masalah kelembagaan, usaha, dan sarana permodalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program lingkup Informasi dan Komunikasi Publik ;

- b. merumuskan rencana dan program operasional pembinaan koperasi dan UKM;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Koperasi dan UKM dalam rangka pembinaan Koperasi dan UKM;
- d. melaksanakan pembinaan kelembagaan Koperasi dan UKM melalui tertib administrasi Koperasi dan UKM, akuntansi, proses dan penyelesaian badan hukum koperasi;
- e. melaksanakan pembinaan usaha Koperasi melalui kegiatan pendampingan, penerangan, penyuluhan, pelatihan, pemagangan, temu usaha, studi banding, bimbingan dan konsultasi yang berkaitan dengan usaha Koperasi;
- f. memberikan bimbingan dan fasilitas bagi Koperasi dibidang permodalan;
- g. melaksanakan pengawasan/pembinaan kepada koperasi simpan pinjam (KSP) dan USP;
- h. mengadakan evaluasi dan membuat laporan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- i. memimpin dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. Seksi Bina Usaha Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - c. Seksi Sarana Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah lingkup urusan bina kelembagaan koperasi dan usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kelembagaan Koperasi dan UKM;
 - b. memberikan petunjuk bagi masyarakat, gerakan koperasi mengenai prosedur pengajuan untuk memperoleh status Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Koperasi dan peraturan yang berlaku;
 - c. memberikan penyuluhan kepada Koperasi yang telah mengajukan permohonan Badan Hukum ke Pemerintah;
 - d. melaksanakan pendaftaran dan penataan administrasi, pengusulan pendirian koperasi dan Badan Hukum Koperasi ;
 - e. memeriksa kelengkapan berkas pengusulan pengesahan akta pendirian Koperasi untuk memperoleh status Badan Hukum, perubahan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga, pelaksanaan proses pembaharuan Koperasi yang tidak layak usaha;
 - f. melaksanakan penatausahaan administrasi, pengesahan akta pendirian Koperasi dalam memperoleh Status Badan Hukum, penggabungan Koperasi dan pembubaran Koperasi yang telah disahkan;

- g. memberikan bimbingan teknis mengenai administrasi dan tata laksana kelembagaan Koperasi;
- h. melakukan bimbingan teknis bidang pendaftaran hukum perkoperasian dengan cara konsultasi temu usaha dalam rangka meningkatkan keterampilan dan kemampuan alat perlengkapan Organisasi Koperasi;
- i. melaksanakan penerangan, penyuluhan, pelatihan, pemagangan, temu usaha, studi banding, bimbingan konsultasi dalam rangka pengembangan Koperasi;
- j. menyiapkan data statistik kelembagaan Koperasi ;
- k. memberikan penyuluhan dan penerangan atas peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku dalam kelembagaan koperasi;
- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pengembangan Koperasi;
- m. membimbing dan membina pengurus Koperasi dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan Rapat Anggota, Penyuluhan dan Pendidikan Koperasi;
- n. menyiapkan dan memberikan rekomendasi yang diperlukan Koperasi;
- o. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi ;
- q. melakukan pengawasan Koperasi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Usaha Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah lingkup urusan bina usaha koperasi dan usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program Bina Usaha Koperasi dan UKM;
 - b. menginventarisir Usaha Kecil Non Formal untuk dibina menjadi Usaha Kecil Formal;
 - c. membimbing usaha Koperasi dan UKM dalam mengerjakan administrasi usaha dan keuangan;
 - d. membina usaha Koperasi dan UKM dalam mengerjakan administrasi usaha dan keuangan;
 - e. menghimpun data usaha Koperasi dan UKM sebagai bahan pembinaan melalui penyuluhan, diskusi, temu usaha, magang dan konsultasi;
 - f. mengelola data usaha Koperasi dan UKM yang berkembang pada Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - g. membina / membantu dalam hal menyusun proposal untuk pengembangan usaha;
 - h. mengevaluasi dan memantau kepemilikan perizinan yang seharusnya dimiliki UKM;
 - i. melakukan pembinaan usaha Koperasi dan UKM yang akan melaksanakan kemitraan dan usaha lainnya;
 - j. menganalisa permohonan usaha dan UKM yang mengajukan permohonan dan pembinaan BUMN dan Badan lainnya serta mengevaluasi penggunaan dana yang telah diterima oleh UKM;
 - k. melaksanakan penerangan, penyuluhan, pelatihan , pemagangan, temu usaha, studi banding, bimbingan konsultasi dalam rangka pengembangan Usaha Koperasi dan UKM;

- l. menyiapkan data statistik Usaha Koperasi dan UKM;
- m. memberikan penyuluhan dan penerangan atas peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku dalam Usaha Koperasi dan UKM;
- n. melakukan koordinasi dengan Dinas / Lembaga terkait untuk melakukan pembinaan terhadap UKM yang bergerak dibidang usaha komoditi Ekspor;
- o. mengkoordinir dalam rangka bahan pameran dan bahan pembinaan usaha kecil;
- p. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah lingkup urusan sarana permodalan koperasi dan usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan, mencatat dan mengklarifikasikan data Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dibidang permodalan;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka bimbingan teknis peningkatan dan pengembangan permodalan bagi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. mempersiapkan rencana dan program penyaluran permodalan bagi Koperasi dan UKM baik yang bersifat program maupun non program;
 - d. menyusun program pembinaan dalam rangka peningkatan permodalan bagi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - e. mempersiapkan ketentuan-ketentuan kredit baik program maupun kredit non program bagi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - f. menganalisa usulan permohonan bantuan /pinjaman Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - g. mengadakan koordinasi dengan lembaga keuangan Pemerintah dan Non Pemerintah dalam rangka penataan administrasi penyaluran bantuan permodalan kepada Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain, petugas-petugas yang ada dilapangan dan Perangkat Daerah yang terkait;
 - i. memberikan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang permodalan dan jasa keuangan pada pengelola dan pengurus Koperasi dan UKM untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan melalui penyuluhan, pelatihan, temu usaha, studi banding;
 - j. menganalisa permohonan bantuan atau fasilitas permodalan yang diajukan oleh koperasi untuk bahan pertimbangan pemberian rekomendasi oleh atasan;
 - k. mengkoordinir dalam rangka penyiapan bahan penyuluhan, bahan pameran dan bahan pembinaan koperasi;
 - l. mengadakan koordinasi dengan seksi lainnya dalam rangka penyaluran permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - m. melaksanakan penyiapan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknik dibidang usaha Koperasi dan UKM dan penilaian Koperasi dan UKM;

- n. melakukan pembinaan pengembangan permodalan Koperasi;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelompok Pra Koperasi dan UKM yang melaksanakan usaha simpan pinjam;
- p. melakukan pembinaan akuntansi Koperasi kepada Koperasi;
- q. melakukan penilaian terhadap kesehatan permodalan koperasi;
- r. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka pembinaan koperasi;
- s. mengadakan evaluasi dan penilaian koperasi dalam rangka pembinaan pengembangan koperasi selanjutnya;
- t. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan Seksi; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian
Pasal 21

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas memberikan bimbingan teknis pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi pengembangan sarana industri, peningkatan kerja sama dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan rencana dan program operasional pembinaan industri, pengembangan sarana industri dan pengembangan potensi industri;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan perindustrian dalam rangka pembinaan industri;
 - c. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan bimbingan tugas untuk pelaksanaan dan kebijakan industri;
 - d. melaksanakan pembinaan usaha industri pangan, kerajinan, furniture, aneka dan kerajinan;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha industri;
 - f. mengadakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka menciptakan iklim usaha industri yang kondusif dan industri yang berwawasan lingkungan;
 - g. memonitor dan mengevaluasi proses produksi dan proses pembuangan limbah industri;
 - h. mengembangkan dan meningkatkan upaya dalam rangka promosi investasi;
 - i. membina hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta serta lembaga-lembaga/asosiasi terkait lain dalam rangka kegiatan promosi investasi bidang industri;
 - j. mengadakan evaluasi dan membuat laporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - k. memimpin dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Perindustrian, terdiri dari :
 - a. Seksi Bina Kelembagaan Industri;
 - b. Seksi Bina Usaha Industri; dan
 - c. Seksi Sarana dan Permodalan Industri.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Bina Kelembagaan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian lingkup urusan bina kelembagaan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Kelembagaan Industri mempunyai fungsi :
- a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. meningkatkan keterampilan dan kemampuan pengusaha industri serta meningkatkan keterkaitan antara sektor industri dengan sektor ekonomi lainnya;
 - c. menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha industri;
 - d. memberikan pelayanan dan informasi mengenai data dan pengajuan izin industri;
 - e. mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam memproses pelayanan perizinan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pendaftaran dan penataan administrasi bidang industri;
 - g. menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan keterkaitan antara sektor industri dengan sektor ekonomi lainnya;
 - h. melaksanakan penerangan, penyuluhan, pelatihan, pemagangan, temu usaha, studi banding bimbingan konsultasi dalam rangka pengembangan kelembagaan pengusaha industri;
 - i. memberikan informasi kepada dunia usaha mengenai peluang ekspor yang terbuka di Bidang Industri;
 - j. melaporkan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan usaha industri;
 - k. memberikan penyuluhan dan penerangan atas peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku dalam usaha industri;
 - l. membuat dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - m. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Bina Usaha Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian lingkup urusan bina usaha industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Industri mempunyai fungsi :
- a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan bimbingan terhadap pengusaha industri dan pengembangan serta mengevaluasi pelaksanaan kebijakkan dibidang industri terhadap pengusaha industri yang berpotensi;
 - c. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan Bina Usaha Industri sebagai acuan pelaksanaan kerja;
 - d. melakukan pengumpulan/pengolahan data dibidang Perindustrian;

- e. membina usaha pengusaha industri agar mendapatkan peluang usaha;
- f. melaksanakan analisis dan evaluasi guna untuk pengembangan potensi industri yang ada;
- g. mengevaluasi dan memantau kepemilikan perizinan yang seharusnya dimiliki pengusaha industri;
- h. melaksanakan penerangan, penyuluhan, pelatihan, pemagangan, temu usaha, studi banding, bimbingan konsultasi dalam rangka pengembangan usaha industri;
- i. menyiapkan data statistik usaha industri;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan pameran industri dan kegiatan promosi lainnya;
- k. menyiapkan dan memberikan rekomendasi yang diperlukan pengusaha industri;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sub bidang bina uasah industri sebagai pertanggungjawaban;
- m. memimpin dan memberika petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi Sarana dan Permodalan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian lingkup urusan sarana dan permodalan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Permodalan Industri mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Permodalan Industri sebagai acuan pelaksanaan kerja;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri atau kegiatan, pemilihan dalam penggunaan mesin dan peralatan bahan baku dan bahan penolong serta perizinan perindustrian;
 - c. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - d. mempersiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan industri dan kegiatan;
 - e. memberikan informasi kepada dunia usaha dalam penggunaan mesin dan peralatan, bahan baku dan bahan penolong dalam rangka pengembangan industri;
 - f. mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan data usaha industri dibidang permodalan;
 - g. menyusun program pembinaan dalam rangka peningkatan permodalan bagi pengusaha industri;
 - h. mempersiapkan bahan –bahan dalam rangka bimbingan tehnik peningkatan dan pengembangan permodalan bagi pengusaha industri;
 - i. memberikan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan dan pengembangan permodalan bagi pengusaha industri;
 - j. memberikan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang permodalan bagi pengusaha industri untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan melalui penyuluhan, pelatihan, temu usaha, studi banding;
 - k. mempersiapkan rencana dan program penyaluran permodalan bagi pengusaha industri baik yang bersifat program maupun yang non program;
 - l. membuat laporan kegiatan Seksi Sarana dan Permodalan Industri sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- e. membina usaha pengusaha industri agar mendapatkan peluang usaha;
- f. melaksanakan analisis dan evaluasi guna untuk pengembangan potensi industri yang ada;
- g. mengevaluasi dan memantau kepemilikan perizinan yang seharusnya dimiliki pengusaha industri;
- h. melaksanakan penerangan, penyuluhan, pelatihan, pemagangan, temu usaha, studi banding, bimbingan konsultasi dalam rangka pengembangan usaha industri;
- i. menyiapkan data statistik usaha industri;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan pameran industri dan kegiatan promosi lainnya;
- k. menyiapkan dan memberikan rekomendasi yang diperlukan pengusaha industri;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sub bidang bina usaha industri sebagai pertanggungjawaban;
- m. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi Sarana dan Permodalan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian lingkup urusan sarana dan permodalan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Permodalan Industri mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Permodalan Industri sebagai acuan pelaksanaan kerja;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri atau kegiatan, pemilihan dalam penggunaan mesin dan peralatan bahan baku dan bahan penolong serta perizinan perindustrian;
 - c. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - d. mempersiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan industri dan kegiatan;
 - e. memberikan informasi kepada dunia usaha dalam penggunaan mesin dan peralatan, bahan baku dan bahan penolong dalam rangka pengembangan industri;
 - f. mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan data usaha industri dibidang permodalan;
 - g. menyusun program pembinaan dalam rangka peningkatan permodalan bagi pengusaha industri;
 - h. mempersiapkan bahan -bahan dalam rangka bimbingan teknis peningkatan dan pengembangan permodalan bagi pengusaha industri;
 - i. memberikan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan dan pengembangan permodalan bagi pengusaha industri;
 - j. memberikan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang permodalan bagi pengusaha industri untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan melalui penyuluhan, pelatihan, temu usaha, studi banding;
 - k. mempersiapkan rencana dan program penyaluran permodalan bagi pengusaha industri baik yang bersifat program maupun yang non program;
 - l. membuat laporan kegiatan Seksi Sarana dan Permodalan Industri sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- m. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 26

- (1) Pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian Tipe C dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VIII TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian wajib memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Laporan Pasal 31

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahannya dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Bupati guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Struktur Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X PENUTUP

Pasal 33

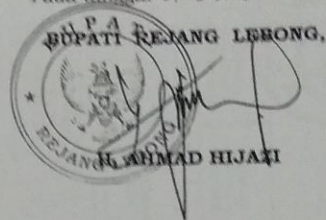
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 27 Desember 2016



Diundangkan di Curup
Pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG,



BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2016 NOMOR 400