



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 32 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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);  
Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589 );
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 164 );
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;

10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah; dan
14. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 5), sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2015 Nomor 6);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.

4. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan koperasi;
  - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan usaha kecil dan menengah;
  - e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan perindustrian;
  - f. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan perdagangan;
  - g. pembinaan dan pengawasan unit pelaksana teknis; dan
  - h. pelaksanaan urusan kesekretariatan.
- (4) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang bina koperasi, bidang bina usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian dan bidang perdagangan;

- b. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina koperasi, bidang bina usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian dan bidang perdagangan serta kesekretariatan;
- d. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan guna disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- f. membina, mengendalikan dan mengawasi tugas kesekretariatan, bidang koperasi, bidang bina usaha kecil menengah, bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- g. memberikan pelayanan perizinan/rekomendasi di bidang koperasi, bidang bina usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian dan bidang perdagangan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna pelayanan kepada masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan SKPD serta dengan pihak swasta di bidang bina koperasi, bidang bina usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian dan bidang perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku guna pemanfaatan potensi daerah dan meningkatkan pendapatan daerah;
- i. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- j. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang bina koperasi, bidang bina usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian dan bidang perdagangan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kedua  
Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil  
dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan  
Pasal 3

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

- a. Sekretariat, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
  - 1) Sub Bagian Program;
  - 2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
  - 3) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- b. Bidang Bina Koperasi, terdiri dari 2 (dua) Seksi:
  - 1) Seksi Kelembagaan, Pembinaan dan Pengawasan; dan
  - 2) Seksi Usaha, Permodalan dan Kemitraan.
- c. Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari 2 (dua) Seksi:
  - 1) Seksi Pelatihan dan Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah; dan
  - 2) Seksi Pengembangan Aneka Usaha dan Permodalan.
- d. Bidang Perindustrian, terdiri dari 2 (dua) Seksi:
  - 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri; dan
  - 2) Seksi Usaha Perindustrian dan Iklim Usaha.

- e. Bidang Perdagangan, terdiri dari 2 (dua) Seksi:
  - 1) Seksi Usaha dan Promosi Perdagangan;
  - 2) Seksi Pengawasan Distribusi Barang dan Perlindungan Konsumen; dan
  - 3) Seksi Metrologi.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan;
  - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian;
  - e. pelaporan penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian; dan
  - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada Perencanaan Strategis Dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas;
  - g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
  - h. melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, dokumentasi arsip dan penggandaan;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang inventaris;
- k. menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- l. menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- m. menyiapkan bahan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- o. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Perencanaan Strategis (Renstra) Dinas;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait lainnya;
- q. melaporkan penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- r. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- s. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

#### Sub Paragraf 1 Sub Bagian Program

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program merupakan unsur staf dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program Dinas;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program Dinas;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program Dinas; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

- (4) Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional sub bagian program mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan program sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas;
  - h. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;
  - i. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - j. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);
  - k. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program Dinas;
  - l. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program Dinas;
  - m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program Dinas dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Sub Paragraf 2

#### Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum;
  - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan;
  - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan; dan
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
  - i. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
  - j. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
  - l. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
  - m. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan administrasi umum dan perlengkapan;
  - n. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan;
  - o. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
  - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
  - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian;
  - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
  - h. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
  - i. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
  - j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;

- k. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
- l. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- m. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
- n. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
- o. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
- p. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian;
- q. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- s. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

## Paragraf 2 Bidang Bina Koperasi

### Pasal 9

- (1) Bidang Bina Koperasi merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pembinaan, pengembangan kelembagaan koperasi, penyuluhan, pengawasan, permodalan, kemitraan koperasi dan memberikan pelayanan izin koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Koperasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan penyiapan petunjuk teknis serta pelaksanaan pembinaan koperasi;
  - b. pemberian bimbingan teknis dan penyuluhan dalam rangka peningkatan dan pengembangan kelembagaan koperasi, usaha, permodalan, sarana dan manajemen usaha koperasi;
  - c. penyiapan fasilitasi kerjasama kemitraan dengan dunia usaha baik yang skala kecil, menengah dan besar;
  - d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perkoperasian di daerah;
  - e. pelayanan pemberian izin usaha koperasi;
  - f. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kelembagaan koperasi, usaha, permodalan, sarana dan manajemen usaha koperasi; dan
  - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Bina Koperasi mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Bina Koperasi setiap tahun

- mengacu kepada Perencanaan Strategis Dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan koperasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan koperasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bina koperasi;
  - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan koperasi guna terwujudnya tata kelola bina koperasi yang baik;
  - h. menyusun rencana dan penyiapan petunjuk teknis serta pelaksanaan pembinaan koperasi;
  - i. memberi bimbingan teknis dan penyuluhan dalam rangka peningkatan dan pengembangan kelembagaan koperasi, usaha, permodalan, sarana dan manajemen usaha koperasi;
  - j. menyiapkan fasilitasi kerjasama kemitraan dengan dunia usaha baik yang skala kecil, menengah dan besar;
  - k. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perkoperasian di daerah;
  - l. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan koperasi, usaha, permodalan, sarana dan manajemen usaha koperasi;
  - m. melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan kelembagaan koperasi, usaha, permodalan, sarana dan manajemen usaha koperasi;
  - n. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - o. memberikan rekomendasi perizinan usaha koperasi;
  - p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Pasal 10

Bidang Bina Koperasi, terdiri dari:

- a. Seksi Kelembagaan, Pembinaan dan Pengawasan; dan
- b. Seksi Usaha, Permodalan dan Kemitraan.

#### Sub Paragraf 1

Seksi Kelembagaan, Pembinaan dan Pengawasan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan, Pembinaan dan Pengawasan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Koperasi.

- (2) Kepala Seksi Kelembagaan, Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan kelembagaan, pembinaan dan pengawasan koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan, Pembinaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan, pembinaan dan pengawasan koperasi;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kelembagaan, pembinaan dan pengawasan koperasi;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kelembagaan, pembinaan dan pengawasan koperasi; dan
  - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Kelembagaan, Pembinaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Kelembagaan, Pembinaan dan Pengawasan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Bina Koperasi berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kelembagaan, pembinaan dan pengawasan koperasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan, pembinaan dan pengawasan koperasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan, pembinaan dan pengawasan koperasi;
  - h. memberi bimbingan teknis dan penyuluhan dalam rangka peningkatan dan pengembangan kelembagaan koperasi, usaha, permodalan, sarana dan manajemen usaha koperasi;
  - i. memberikan rekomendasi perizinan usaha koperasi;
  - j. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kelembagaan, pembinaan dan pengawasan koperasi;
  - k. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban kelembagaan, pembinaan dan pengawasan koperasi;
  - l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan, pembinaan dan pengawasan koperasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2  
Seksi Usaha, Permodalan dan Kemitraan

Pasal 12

- (1) Seksi Usaha, Permodalan dan Kemitraan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Koperasi.
- (2) Kepala Seksi Usaha, Permodalan dan Kemitraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan usaha, permodalan dan kemitraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Usaha, Permodalan dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis usaha, permodalan dan kemitraan koperasi;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan usaha, permodalan dan kemitraan koperasi;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban usaha, permodalan dan kemitraan koperasi; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Usaha, Permodalan dan Kemitraan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Usaha, Permodalan dan Kemitraan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Bina Koperasi berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan usaha, permodalan dan kemitraan koperasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan usaha, permodalan dan kemitraan koperasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis usaha, permodalan dan kemitraan koperasi;
  - h. menyiapkan fasilitasi kerjasama kemitraan dengan dunia usaha baik yang skala kecil, menengah dan besar;
  - i. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan usaha, permodalan dan kemitraan koperasi;
  - j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan usaha, permodalan dan kemitraan koperasi;
  - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan usaha, permodalan dan kemitraan koperasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah

#### Pasal 13

- (1) Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pembinaan, pengembangan usaha kecil dan menengah, bimbingan, pelatihan, pengembangan usaha dan memberikan pelayanan izin usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan penyiapan petunjuk teknis serta pelaksanaan pembinaan usaha kecil dan menengah;
  - b. pemberian bimbingan dan pelatihan teknis dalam rangka peningkatan dan pengembangan usaha, permodalan, sarana dan manajemen usaha kecil dan menengah;
  - c. penyiapan fasilitasi kerjasama kemitraan dengan dunia usaha baik yang skala kecil, menengah dan besar;
  - d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan usaha kecil dan menengah di daerah;
  - e. pelayanan pemberian rekomendasi dan perizinan usaha; dan
  - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di bidang bina usaha kecil dan menengah setiap tahun mengacu kepada Perencanaan Strategis Dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan usaha kecil dan menengah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bina usaha kecil dan menengah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran usaha kecil dan menengah di daerah;
  - g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan usaha kecil dan menengah guna

- terwujudnya tata kelola usaha kecil dan menengah di daerah yang baik;
- h. memberikan bimbingan dan pelatihan teknis dalam rangka peningkatan dan pengembangan usaha, permodalan, sarana dan manajemen usaha kecil dan menengah;
  - i. menyiapkan fasilitasi kerjasama kemitraan dengan dunia usaha baik yang skala kecil, menengah dan besar;
  - j. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan usaha kecil dan menengah di daerah;
  - k. melayani pemberian rekomendasi dan perizinan usaha kecil dan menengah di daerah;
  - l. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pelatihan, pembinaan, pengembangan aneka usaha dan permodalan usaha kecil dan menengah;
  - m. melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelaksanaan pelatihan, pembinaan, pengembangan aneka usaha dan permodalan usaha kecil dan menengah;
  - n. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Pasal 14

Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:

- a. Seksi Pelatihan dan Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah; dan
- b. Seksi Pengembangan Aneka Usaha dan Permodalan.

#### Sub Paragraf 1

#### Seksi Pelatihan dan Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pelatihan dan Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan dan Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pelatihan dan pembinaan usaha kecil dan menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan dan Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pelatihan dan pembinaan usaha kecil dan menengah;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelatihan dan pembinaan usaha kecil dan menengah;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pelatihan dan pembinaan usaha kecil dan menengah; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

- (4) Kepala Seksi Pelatihan dan Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah, mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional seksi pelatihan dan pembinaan usaha kecil dan menengah mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di bidang bina usaha kecil dan menengah berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelatihan dan pembinaan usaha kecil dan menengah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan dan pembinaan usaha kecil dan menengah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pelatihan dan pembinaan usaha kecil dan menengah;
  - h. melaksanakan pelatihan dan pembinaan usaha kecil dan menengah;
  - i. memberikan bimbingan dan pelatihan teknis dalam rangka pembinaan usaha kecil dan menengah;
  - j. melayani pemberian rekomendasi dan perizinan usaha kecil dan menengah di daerah;
  - k. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pelatihan dan pembinaan usaha kecil dan menengah;
  - l. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan pelatihan dan pembinaan usaha kecil dan menengah;
  - m. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelatihan dan pembinaan usaha kecil dan menengah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Sub Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan Aneka Usaha dan Permodalan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Aneka Usaha dan Permodalan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Aneka Usaha dan Permodalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengembangan aneka usaha dan permodalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Aneka Usaha dan Permodalan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan aneka usaha dan permodalan;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan pengembangan aneka usaha dan permodalan;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengembangan aneka usaha dan permodalan; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Aneka Usaha dan Permodalan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional seksi pengembangan aneka usaha dan permodalan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan aneka usaha dan permodalan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan aneka usaha dan permodalan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan aneka usaha dan permodalan;
  - h. melaksanakan pembinaan pengembangan aneka usaha dan permodalan;
  - i. memberikan bimbingan dan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan aneka usaha kecil dan menengah;
  - j. menyiapkan fasilitasi kerjasama kemitraan dengan dunia usaha baik yang skala kecil, menengah dan besar;
  - k. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengembangan aneka usaha dan permodalan;
  - l. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengembangan aneka usaha dan permodalan;
  - m. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan aneka usaha dan permodalan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 4  
Bidang Perindustrian

Pasal 17

- (1) Bidang Perindustrian merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pembinaan, pengembangan industri, usaha perindustrian dan iklim usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana teknis pembinaan teknologi dan pengembangan industri;
  - b. penyusunan program dan rencana teknis serta pembinaan mutu usaha perindustrian dan iklim usaha;
  - c. pelayanan pemberian rekomendasi dan perizinan industri; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Perindustrian setiap tahun mengacu kepada Perencanaan Strategis Dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perindustrian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan perindustrian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran usaha kecil dan menengah di daerah;
  - g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan perindustrian guna terwujudnya tata kelola perindustrian di daerah yang baik;
  - h. menyusun program dan rencana teknis pembinaan teknologi dan pengembangan industri;
  - i. menyusun program dan rencana teknis serta pembinaan mutu usaha perindustrian dan iklim usaha;
  - j. melayani pemberian rekomendasi dan perizinan industri;
  - k. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri, usaha perindustrian dan iklim usaha;
  - l. melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri, usaha perindustrian dan iklim usaha;

- m. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Pasal 18

Bidang Perindustrian, terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri; dan
- b. Seksi Usaha Perindustrian dan Iklim Usaha.

#### Sub Paragraf 1

#### Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pembinaan dan pengembangan industri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan industri;
  - b. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pembinaan dan pengembangan industri;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pembinaan dan pengembangan industri; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Perindustrian berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan industri sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan industri sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;

- g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan industri;
- h. melaksanakan pembinaan teknologi dan pengembangan industri;
- i. melayani pemberian rekomendasi dan perizinan industri;
- j. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri;
- k. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan industri;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan pembinaan dan pengembangan industri dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2  
Seksi Usaha Perindustrian dan Iklim Usaha

Pasal 20

- (1) Seksi Usaha Perindustrian dan Iklim Usaha merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Kepala Seksi Usaha Perindustrian dan Iklim Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan usaha perindustrian dan iklim usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Usaha Perindustrian dan Iklim Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis usaha perindustrian dan iklim usaha;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan usaha perindustrian dan iklim usaha;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban usaha perindustrian dan iklim usaha; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Usaha Perindustrian dan Iklim Usaha, mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Usaha Perindustrian dan Iklim Usaha mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Perindustrian berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan usaha perindustrian dan iklim usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan usaha perindustrian dan iklim usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis usaha perindustrian dan iklim usaha;
- h. melaksanakan pembinaan mutu usaha perindustrian dan iklim usaha;
- i. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan usaha perindustrian dan iklim usaha;
- j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan usaha perindustrian dan iklim usaha;
- k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan usaha perindustrian dan iklim usaha serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 5  
Bidang Perdagangan

Pasal 21

- (1) Bidang Perdagangan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan melaksanakan pembinaan, pengembangan usaha, sarana perdagangan, pengadaan, pelayanan, pemasaran, promosi perdagangan, pengawasan, perlindungan konsumen, memberikan pelayanan izin usaha perdagangan dan kemetrolgian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dan pemasaran serta pengendalian kegiatan perdagangan;
  - b. penyusunan program, pembinaan, pengawasan dan pengendalian perlindungan konsumen serta pengendalian kegiatan pengadaan dan penyaluran;
  - c. pendataan dan pendaftaran perdagangan;
  - d. pemantauan harga dan ketersediaan pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
  - e. pelayanan pemberian perizinan usaha perdagangan;
  - f. pelayanan kemetrolgian; dan
  - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

- (4) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Perdagangan setiap tahun mengacu kepada Perencanaan Strategis Dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perdagangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perdagangan;
  - g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan perdagangan guna terwujudnya tata kelola perdagangan yang baik;
  - h. menyusun program, pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dan pemasaran serta pengendalian kegiatan perdagangan;
  - i. menyusun program, pembinaan, pengawasan dan pengendalian perlindungan konsumen serta pengendalian kegiatan pengadaan dan penyaluran;
  - j. menyusun program, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kemetrolagian;
  - k. mendaftarkan dan mendaftarkan usaha perdagangan;
  - l. memantau harga dan ketersediaan pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
  - m. melayani pemberian perizinan usaha perdagangan;
  - n. melaksanakan pelayanan kemetrolagian;
  - o. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan usaha dan promosi perdagangan, pengawasan distribusi barang dan perlindungan konsumen serta metrologi;
  - p. melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan usaha dan promosi perdagangan, pengawasan distribusi barang dan perlindungan konsumen serta metrologi;
  - q. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - r. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Pasal 22

Bidang Perdagangan, terdiri dari:

- a. Seksi Usaha dan Promosi Perdagangan;
- b. Seksi Pengawasan Distribusi Barang dan Perlindungan Konsumen; dan
- c. Seksi Metrologi.

Sub Paragraf 1  
Seksi Usaha dan Promosi Perdagangan

Pasal 23

- (1) Seksi Usaha dan Promosi Perdagangan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Usaha dan Promosi Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan usaha dan promosi perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Usaha dan Promosi Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis usaha dan promosi perdagangan;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan usaha dan promosi perdagangan;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban usaha dan promosi perdagangan; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Usaha dan Promosi Perdagangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional seksi usaha dan promosi perdagangan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Perdagangan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan usaha dan promosi perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan usaha dan promosi perdagangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis usaha dan promosi perdagangan;
  - h. melaksanakan pembinaan usaha perindustrian dan iklim usaha;
  - i. mendata dan mendaftarkan usaha perdagangan;
  - j. melayani pemberian perizinan usaha perdagangan;
  - k. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan usaha dan promosi perdagangan;
  - l. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan usaha dan promosi perdagangan;
  - m. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan usaha dan promosi perdagangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2  
Seksi Pengawasan Distribusi Barang  
dan Perlindungan Konsumen

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan Distribusi Barang dan Perlindungan Konsumen merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Distribusi Barang dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengawasan distribusi barang dan perlindungan konsumen.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Distribusi Barang dan Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan distribusi barang dan perlindungan konsumen;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengawasan distribusi barang dan perlindungan konsumen;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pengawasan distribusi barang dan perlindungan konsumen; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Pengawasan Distribusi Barang dan Perlindungan Konsumen, mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional seksi pengawasan distribusi barang dan perlindungan konsumen mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Perdagangan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan distribusi barang dan perlindungan konsumen sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan distribusi barang dan perlindungan konsumen sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan distribusi barang dan perlindungan konsumen;
  - h. melaksanakan pembinaan pengawasan distribusi barang dan perlindungan konsumen;

- i. memantau harga dan ketersediaan pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
- j. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengawasan distribusi barang dan perlindungan konsumen;
- k. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengawasan dan distribusi barang perlindungan konsumen;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan pengawasan distribusi barang dan perlindungan konsumen serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 3  
Seksi Metrologi

Pasal 25

- (1) Seksi Metrologi merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Metrologi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan metrologi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Kepala Seksi Metrologi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis kemetrologian;
  - b. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kemetrologian;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kemetrologian;
  - d. pelayanan kemetrologian; dan
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Metrologi mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional seksi metrologi mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Perdagangan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan metrologi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan metrologi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis metrologi;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap pedagang yang mempunyai alat ukur takar timbangan dan perlengkapannya (UTTP);
- i. memberikan keterangan atau penjelasan mengenai hal-hal yang perlu diketahui/dipatuhi oleh wajib tera, perusahaan dan konsumen baik secara langsung maupun melalui media cetak atau media elektronik;
- j. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan metrologi;
- k. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan metrologi;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan metrologi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 6  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pasal 26

Tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan bersama-sama pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional, yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan

Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 24 Agustus 2015

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. ABDUL WAHID HK**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 24 Agustus 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. EDDYAN NOOR IDUR**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2015 NOMOR 32.