



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 65 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberap 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau.
7. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi:

- 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset
- c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah , membawahi:
- 1) Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - 2) Seksi Pengawasan dan Penilaian Simpan Pinjam Koperasi;
 - 3) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- d. Bidang Perindustrian, membawahi:
- 1) Seksi Agro dan Hasil Hutan;
 - 2) Seksi Elektronik dan Aneka;
 - 3) Seksi Kimia, Logam dan Mesin.
- e. Bidang Bina Usaha Perdagangan, membawahi:
- 1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - 2) Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 - 3) Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi.
- f. Bidang Sarana Perdagangan, membawahi:
- 1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sarana Perdagangan;
 - 2) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perdagangan;
 - 3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Perdagangan.
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan;

- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah.
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan.
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris membawahkan:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang

perindustrian serta bidang perdagangan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas.
- j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 16

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi pemberdayaan koperasi, pengawasan dan penilaian simpan pinjam koperasi serta pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah membawahkan:
 - a. Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - b. Seksi Pengawasan dan Penilaian Simpan Pinjam Koperasi;
 - c. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- f. mengoordinasikan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- g. mengoordinasikan pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- h. mengoordinasikan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- i. mengoordinasikan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- j. mengarahkan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- k. membina pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah;
- l. membina pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- m. mengarahkan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 18

Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di bidang pemberdayaan koperasi.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Koperasi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemberdayaan Koperasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemberdayaan Koperasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Koperasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemberdayaan Koperasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- g. mengontrol penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah
- h. menyelenggarakan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- i. mengontrol pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah;

- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 20

Seksi Pengawasan dan Penilaian Simpan Pinjam Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di bidang pengawasan dan penilaian simpan pinjam koperasi.

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Pengawasan dan Penilaian Simpan Pinjam Koperasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan dan Penilaian Simpan Pinjam Koperasi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengawasan dan Penilaian Simpan Pinjam Koperasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengawasan dan Penilaian Simpan Pinjam Koperasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawasan dan Penilaian Simpan Pinjam Koperasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengawasan dan Penilaian Simpan Pinjam Koperasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- g. membimbing pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- h. mengontrol pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penilaian Simpan Pinjam Koperasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penilaian Simpan Pinjam Koperasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 22

Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada

- bawahan dan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. mengontrol pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - g. membimbing pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
 - h. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - j. melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 24

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang perindustrian yang meliputi agro dan hasil hutan, elektronik dan aneka serta kimia, logam dan mesin.
- (2) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian, membawahkan:
 - a. Seksi Agro dan Hasil Hutan;
 - b. Seksi Elektronik dan Aneka;
 - c. Seksi Kimia, Logam dan Mesin.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perindustrian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Perindustrian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Perindustrian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Perindustrian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengarahkan penetapan rencana pembangunan industri di Daerah;
- f. mengoordinasikan penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan IUI Menengah;
- g. mengoordinasikan penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah;
- h. mengoordinasikan penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah kabupaten/kota;
- i. mengoordinasikan penyampaian laporan informasi industri untuk IUI kecil dan izin perluasannya;
- j. mengoordinasikan penyampaian laporan informasi industri untuk IUI menengah dan Izin perluasannya;
- k. mengoordinasikan penyampaian laporan informasi industri untuk IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Bidang Perindustrian kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 26

Seksi Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perindustrian di bidang agro dan hasil hutan.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Agro dan Hasil Hutan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Agro dan Hasil Hutan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Agro dan Hasil Hutan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Agro dan Hasil Hutan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Agro dan Hasil Hutan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Agro dan Hasil Hutan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan bahan bimbingan teknis keikutsertaan dalam kegiatan promosi didalam maupun diluar negeri dalam rangka menarik minat investor;

- g. membimbing penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang industri dibidang agro dan hasil hutan;
- h. membimbing penyiapan bahan kualifikasi dan persyaratan-persyaratan industri, perdagangan dan koperasi dibidang agro dan hasil hutan serta menyampaikan kepada kepala dinas koperasi, perindustrian dan perdagangan untuk dipublikasikan;
- i. membuat standarisasi perizinan di bidang usaha agro dan hasil hutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengontrol pelaksanaan penerbitan perizinan di bidang usaha agro dan hasil hutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengontrol pelaksanaan pembinaan bidang usaha industri agro dan hasil hutan;
- l. mengontrol pelaksanaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi dibidang industri agro dan hasil hutan;
- m. mengontrol pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar serta melaksanakan pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang industri agro dan hasil hutan untuk mengetahui permasalahan-permasalahan dan perkembangannya;
- o. melaksanakan analisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri agro dan hasil hutan.
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Agro dan Hasil Hutan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. melaporkan kegiatan Seksi Agro dan Hasil Hutan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 28

Seksi Elektronik dan Aneka mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perindustrian di bidang elektronik dan aneka.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Elektronik dan Aneka mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Elektronik dan Aneka berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Elektronik dan Aneka dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Elektronik dan Aneka dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Elektronik dan Aneka melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Elektronik dan Aneka dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan bahan bimbingan Teknis keikutsertaan usaha industri bidang elektronik dan aneka dalam kegiatan promosi didalam maupun diluar negeri dalam rangka menarik minat Investor;
- g. membimbing penyiapan bahan penyusunan kebijakan , pedoman dan petunjuk teknis tentang Industri dibidang elektronik dan aneka;
- h. membimbing penyiapan bahan kualifikasi dan persyaratan – persyaratan Industri dibidang elektronik dan aneka serta menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk dipublikasikan;
- i. membuat standarisasi perijinan dibidang elektronik dan aneka;
- j. mengontrol pelaksanaan penerbitan perizinan di bidang elektronik dan aneka berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pembinaan dibidang usaha industri elektronik dan aneka.
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi dibidang industri elektronik dan aneka;

- m. mengontrol pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar serta melaksanakan pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
- n. membimbing pelaksanaan pembinaan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (DEKRANASDA);
- o. melaksanakan analisa iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang industri elektronik dan aneka;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Elektronik dan Aneka berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. melaporkan kegiatan Seksi Elektronik dan Aneka berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 30

Seksi Kimia, Logam dan Mesin mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perindustrian di bidang kimia, logam dan mesin.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Seksi Kimia, Logam dan Mesin mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kimia, Logam dan Mesin berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kimia, Logam dan Mesin dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kimia, Logam dan Mesin dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kimia, Logam dan Mesin melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kimia, Logam dan Mesin dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan bahan bimbingan teknis keikutsertaan usaha industri dibidang kimia, logam dan mesin dalam kegiatan promosi didalam maupun diluar negeri dalam rangka menarik investor.
- g. membimbing penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang industri dibidang kimia, logam dan mesin.
- h. membimbing penyiapan bahan kualifikasi dan persyaratan-persyaratan industri kimia, logam dan mesin serta menyampaikan Kepada Dinas untuk dipublikasikan.
- i. membuat standarisasi perijinan dibidang usaha industri kimia, logam dan mesin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. mengontrol pelaksanaan penerbitan perizinan di bidang elektronik dan aneka berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pembinaan dibidang usaha industri kimia, logam dan mesin.
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi dibidang industri kimia, logam dan mesin.
- m. mengontrol pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar serta melaksanakan pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi.
- n. membimbing pelaksanaan analisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri kimia, logam dan mesin.
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kimia, Logam dan Mesin berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Seksi Kimia, Logam dan Mesin berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai

bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 32

- (1) Bidang Bina Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang bina usaha perdagangan yang meliputi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri serta perlindungan konsumen dan metrologi.
- (2) Bidang Bina Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Usaha Perdagangan membawahkan:
 - a. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 - c. Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Kepala Bidang Bina Usaha Perdagangan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Bina Usaha Perdagangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Bina Usaha Perdagangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Bina Usaha Perdagangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Bina Usaha Perdagangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
- f. mengoordinasikan penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat.

- g. mengoordinasikan rekomendasi penerbitan izin Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau.
- h. mengoordinasikan penerbitan surat keterangan asal di Daerah;
- i. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- j. mengoordinasikan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- k. mengarahkan pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
- l. mengoordinasikan pengawasan pupuk dan pestisida dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di Daerah;
- m. mengarahkan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan Daerah;
- n. mengarahkan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah provinsi (lintas Daerah kabupaten/kota);
- o. mengoordinasikan pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan.
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Usaha Perdagangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. melaporkan kegiatan Bidang Bina Usaha Perdagangan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 34

Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Usaha Perdagangan di bidang perdagangan dalam negeri.

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perdagangan Dalam Negeri dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perdagangan Dalam Negeri dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan perdagangan dalam negeri;
- g. membimbing penyiapan bahan penyusunan kebijakan, Pedoman dan petunjuk teknis tentang perdagangan dalam negeri;
- h. menyelenggarakan pelayanan dan pembinaan terhadap perdagangan dalam negeri.
- i. memberikan pelayanan penerbitan izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan minum ditempat;
- j. mengontrol pelaksanaan pelayanan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (SRPW) untuk waralaba dalam negeri dan waralaba lanjutan dalam negeri berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dibidang Perdagangan;
- k. mengontrol pelaksanaan penerbitan rekomendasi Perdagangan Kayu Antar Pulau (PKAP), Surat Keterangan Asal Barang Komoditi antar pulau (SKABK);
- l. melaksanakan pengawasan pupuk dan pertisida dalam melakukan penyaluran dan pengadaan pupuk bersubsidi;
- m. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal;

- n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap usaha perdagangan dalam negeri untuk mengetahui permasalahan-permasalahan dan perkembangannya.
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 36

Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Usaha Perdagangan di bidang perdagangan luar negeri.

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perdagangan Luar Negeri berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perdagangan Luar Negeri dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perdagangan Luar Negeri dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perdagangan Luar Negeri melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perdagangan Luar Negeri dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- g. menyelenggarakan promosi dagang melalui misi dagang bagi produk ekspor unggulan Daerah;
- h. mengontrol penyusunan usulan rencana dan program bimbingan dan pengendalian kegiatan perdagangan luar negeri yang antara lain meliputi usulan rencana program bimbingan dan pengendalian kegiatan ekspor, impor serta usulan rencana dan program pengembangan ekspor daerah;
- i. mengontrol penyusunan bahan serta memberikan bimbingan dalam rangka pembinaan dan pengendalian terhadap eksportir dan importir di Daerah;
- j. mengontrol penyusunan bahan serta memberikan bimbingan dalam usaha pengembangan ekspor yang antara lain meliputi kegiatan pemberian informasi tentang jenis surat keterangan asal barang, harga potensi mata dagangan ekspor daerah maupun informasi tentang produsen / eksportir, importir pembeli luar negeri serta kegiatan promosi dan peragaan mata dagangan ekspor daerah;
- k. melaksanakan dan pengendalian kebijakan perijinan dibidang perdagangan luar negeri.
- l. menelaah hasil pelaksanaan rencana program, bimbingan dan pengendalian kegiatan perdagangan luar negeri dan pengembangan ekspor antara lain meliputi faktor - faktor pendukung dan penghambatnya serta menyusun pemecahan atau perbaikannya.
- m. membimbing pelaksanaan analisa data, penyusunan program, penyiapan penerbitan surat keterangan asal untuk ekspor serta memberikan bimbingan teknis kegiatan ekspor;
- n. melaksanakan inventarisasi hasil produksi yang mempunyai potensi dalam rangka meningkatkan eksport dengan kegiatan Panitia Kerja Tetap Daerah (Panjatapda);
- o. membimbing pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana dan program bimbingan dan pengendalian kegiatan ekspor maupun sebagai bahan masukan bagi peningkatan perdagangan luar negeri;
- p. mengontrol pelaksanaan kampanye perdagangan kawasan Asia, Afrika dan Eropa serta pencitraan produk dalam negeri;
- q. melaksanakan penyuluhan terhadap ekspor impor dan dalam rangka peningkatan ekspor dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- r. memberikan petunjuk dan penjelasan tentang kebijakan pemerintah dalam bidang perdagangan luar negeri;

- s. membimbing pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan impor, standarisasi dan pengawasan mutu.
- t. mengontrol penyiapan bahan kualifikasi dan persyaratan – persyaratan perdagangan luar negeri di bidang impor, standarisasi dan pengawasan mutu serta menyampaikan kepada kepala dinas untuk di publikasikan.
- u. membuat surat teguran kepada importir yang melakukan kegiatan impor tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang telah ditetapkan;
- v. menyelenggarakan bimbingan teknis dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Asal Barang (SKAB);
- w. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan impor barang dan jasa keluar negeri;
- x. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- y. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- z. melaporkan kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 38

Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Usaha Perdagangan di bidang perlindungan konsumen dan metrologi.

Pasal 39

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan perlindungan konsumen dan metrologi;
- g. membimbing penyusunan bahan penyusunan kebijakan , pedoman dan petunjuk teknis perlindungan konsumen dan metrologi .
- h. melakukan pengawasan dan pemeriksaan fasilitas menyimpanbahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- i. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pemilik alat Ukur Takar Timbang Dan Perlengkapannya (UTTP) dan barang dalam keadaan terbungkus dalam rangka perlindungan konsumen dan metrologi;
- j. memantau pelaksanaan tera dan tera ulang alat ukur takar timbang dan perlengkapannya
- k. melaksanakan Kerjasama dengan dinas / instansi terkait dunia usaha dan asosiasi perdagangan dalam rangka perlindungan konsumen dan metrologi.
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap usaha perdagangan dalam dan luar negeri dibidang perlindungan konsumen dan metrologi.
- m. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
- n. mengontrol ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- o. melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- p. mengoordinasikan pengawasan pupuk dan pestisida dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di Daerah;

- q. melaksanakan sosialisasi informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- r. melaksanakan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen di Daerah;
- s. melaksanakan pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di Daerah;
- t. melaksanakan pendataan dan pengembangan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
- u. melaksanakan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum di bidang perlindungan konsumen di Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan sosialisasi kebijakan barang beredar dan jasa, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) serta penegakan hukum perlindungan konsumen di Daerah;
- w. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK) di Daerah;
- x. menyelenggarakan, melaporkan dan merekomendasikan atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika di Daerah;
- y. melaksanakan pengawasan peredaran minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual;
- z. menyelenggarakan pemberian pelayanan informasi dan pengawasan terkait SNI (Standart Nasional Indonesia)
- aa. membimbing penyiapan bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
- bb. membimbing penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kemetrolgian;
- cc. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- dd. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- ee. melaporkan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ff. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 40

- (1) Bidang Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang sarana perdagangan yang meliputi perencanaan dan pengembangan sarana perdagangan, pembangunan dan pemeliharaan sarana perdagangan serta pengawasan dan pengendalian sarana perdagangan.
- (2) Bidang Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana Perdagangan membawahkan:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sarana Perdagangan;
 - b. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perdagangan;
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Perdagangan.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 41

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), Kepala Bidang Sarana Perdagangan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Sarana Perdagangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Sarana Perdagangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Sarana Perdagangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Sarana Perdagangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengarahkan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- f. mengarahkan penerbitan tanda daftar gudang, dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
- g. mengoordinasikan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di Daerah;

- h. mengarahkan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan sarana perdagangan.
- i. mengarahkan pembinaan terhadap pengelolaan sarana perdagangan masyarakat di Daerah;
- j. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan sarana perdagangan;
- k. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian sarana perdagangan rakyat, potensi pasar rakyat dan sarana perdagangan;
- l. mengarahkan perencanaan penataan dan penyiapan sarana lokasi pedagang informal yang terlokalisasi;
- m. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan penataan pasar tumbuh, pedagang informal yang terlokalisasi;
- n. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan monitoring pemanfaatan sarana perdagangan;
- o. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian tata kelola administrasi penyewaan tempat berjualan pada pasar rakyat yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPTD pengelola pasar rakyat maupun pasar modern yang dikelola oleh Pemerintah Daerah ;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana Perdagangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- s. melaporkan kegiatan Bidang Sarana Perdagangan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 42

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sarana Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Sarana Perdagangan di bidang perencanaan dan pengembangan sarana perdagangan.

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sarana Perdagangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sarana Perdagangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sarana Perdagangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sarana Perdagangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sarana Perdagangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sarana Perdagangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan manajemen pengelolaan sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;
- g. menyusun analisa pengembangan potensi pasar rakyat, tipologi pasar rakyat, model pengembangan dan tatalaksana pengelolaan pasar milik Pemerintah Daerah;
- h. menyusun petunjuk teknis dan tata kelola pemungutan dan penagihan retribusi pasar serta tata kelola administrasi penyewaan sarana perdagangan dalam bentuk petak/ kios/ los lapak maupun area komersial pada pasar yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan evaluasi penerimaan retribusi pelayanan pasar rakyat dan pembinaan teknis penagihan;
- j. menyusun analisa/ kajian rencana penataan kawasan pasar rakyat, baik yang dikelola oleh Pemerintah Daerah maupun yang dikelola oleh swasta/ perorangan;
- k. menyusun analisa dan perencanaan penataan, pembangunan dan pengembangan kawasan sarana perdagangan di Daerah;
- l. menyusun rencana induk penataan sarana perdagangan untuk pedagang informal;

- m. menyusun analisa penetapan target dan evaluasi realisasi terhadap retribusi sarana perdagangan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, perorangan, swasta dan pedagang informal;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sarana Perdagangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sarana Perdagangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 44

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Sarana Perdagangan di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana perdagangan.

Pasal 45

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perdagangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perdagangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perdagangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perdagangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perdagangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perdagangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyusun rencana teknis dan melaksanakan program penyediaan/pembangunan dan pemeliharaan sarana perdagangan beserta utilitasnya;
- g. menyusun perencanaan teknis dan melaksanakan rehabilitasi/ pemeliharaan/ pengembangan sarana perdagangan;
- h. melaksanakan pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana perdagangan beserta utilitasnya;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi untuk merealisasikan bantuan dan penataan sarana perdagangan yang bersumber dari pemerintah maupun pihak lain sesuai peraturan perundang - undangan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kondisi objektif sarana perdagangan;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perdagangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perdagangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 46

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Sarana Perdagangan di bidang pengawasan dan pengendalian sarana perdagangan.

Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Perdagangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Perdagangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Perdagangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Perdagangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Perdagangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Perdagangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyusun kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian pemanfaatan, pengelolaan sarana perdagangan;
- g. membimbing penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keamanan, ketentraman, ketertiban dan kebersihan lingkungan sarana perdagangan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah maupun swasta/ perorangan;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian terhadap pemanfaatan petak /kios/petak/lapak dan area komersial yang merupakan sara perdagangan milik Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keamanan, ketentraman, ketertiban dan kebersihan di lingkungan sarana perdangan pada UPT Pengelola Pasar;
- j. melaksanakan evaluasi, pembinaan dan pengawasan terhadap UPT Pengelola pasar terkait teknis pengelolaan keamanan, ketertiban, kebersihan sarana perdagangan;

- k. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan menginventarisir permasalahan dan kondisi sarana dan utilitas pada sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pelayanan perbitan perizinan pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko modern dan izin usaha toko swalayan;
- m. melaksanakan pelayanan penerbitan, surat Tanda Daftar Gudang (TGD) dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Perdagangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Perdagangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 50

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 52

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 53

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

- (1) UPTD Pasar Sanggam Aji Dilayas dan UPTD Pasar Teluk Bayur sebagaimana dalam Peraturan Bupati Berau Nomor 43 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Bupati Berau Nomor 72 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau menjadi UPTD pada Dinas dan dinyatakan tetap berlaku sampai ditetapkan Peraturan Bupati tentang UPTD sesuai peraturan yang berlaku;
- (2) Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 10 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX



KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016


BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

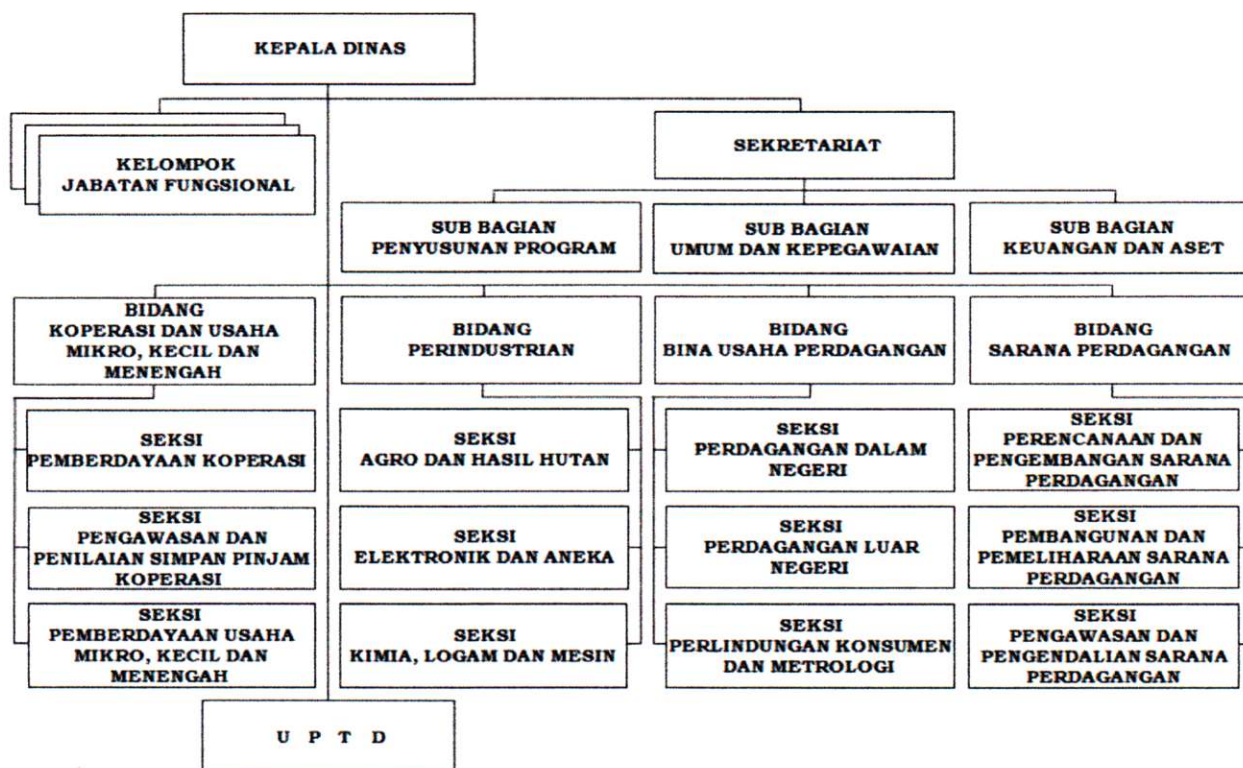

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,


H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 65

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR : 65 TAHUN 2016
TANGGAL : 21 DESEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA DINAS KOPERASI,
PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN BERAU**



Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 65