



**BUPATI LOMBOK UTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN UKM,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN LOMBOK UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lombok Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 1992, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2502);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);

5. 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);

6. 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);

7. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 62);
12. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN. KABUPATEN LOMBOK UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lombok Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
4. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Utara.

5. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Utara.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lombok Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lombok Utara.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lombok Utara.
9. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lombok Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - b. penyusunan rencana strategis bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, perlindungan konsumen dan metrology, industry kimia, agro logam, transportasi, usaha perdagangan dan pengendalian, fasilitas permodalan, iklim usaha, distribusidan promosi, bina kelembagaan usaha, pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
 - d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - e. pembinaan terhadap UPTD dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.
 - f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas

- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Subbagian Program dan Keuangan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
 - 1. Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - 2. Seksi Bina Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi;
 - 3. Seksi Bina Fasilitas Permodalan dan Pemberdayaan UKM.
- d. Bidang Perindustrian terdiri dari :
 - 1. Seksi Industri Agro dan Kimia;
 - 2. Seksi Industri Logam, Mesin, dan Transportasi;
 - 3. Seksi Bina Fasilitas Permodalan dan Iklim Usaha.
- e. Bidang Perdagangan terdiri dari :
 - 1. Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian;
 - 2. Seksi Usaha Perdagangan dan Pengendalian;
 - 3. Seksi Distribusi dan Promosi Usaha.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional
- g. Kelompok UPTD

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan visi, misi, dan rencana strategis serta program kerja dinas;
 - b. merumuskan Kebijakan Teknis dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Dinas;
 - d. menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 - f. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain baik Instalasi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat dan atau swasta;
 - g. memberikan pertimbangan dan penetapan perijinan serta rekomendasi teknis dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - h. melaksanakan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup dinas;
 - i. mengkoordinasikan pengelolaan ketatausahaan dinas;
 - j. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTD;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan kinerja lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan Standar pelayanan Minimal dan penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup dinas;
 - d. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyelenggarakan urusan perencanaan, keuangan dan aset, dan umum dan kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan dinas, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dan melaksanakan penyusunan anggaran program kerja, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan dan menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja dinas serta pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas dan Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Program/perencanaan dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana Strategis (renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas menyiapkan bahan Koordinasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bidang Program/perencanaan lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian;
 - i. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) serta Program Kerja Subbagian;
 - j. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban keuangan lingkup Dinas;
 - l. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka analisa pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas yang terdiri atas Pemegang Kas (PK) dan Pembantu Pemegang Kas (PPK);
 - n. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Dinas yang mengacu pada standar pelayanan minimal dan prosedur tetap;
 - o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan lingkup dinas;
 - p. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pengelolaan keuangan lingkup dinas;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (1) Subbagain umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, perlengkapan dan perjalanan dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran serta program kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, dan perlengkapan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, perlengkapan dan perjalanan dinas;
 - d. mengumpulkan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - e. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup dinas;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara barang dan pengurus barang;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal dan standar prosedur tetap dalam pelaksanaan kegiatan Subbagian; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan dan pembinaan teknis program dan kegiatan di Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dan UKM.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi dibawahnya;
 - c. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang Bina Usaha dan Fasilitasi Permodalan Koperasi dan UKM meliputi Usaha, Simpan Pinjam, Non Simpan Pinjam, Koperasi dan UKM serta perlindungan usaha sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, dan pengawasan terhadap pengelolaan Koperasi dan UKM serta perlindungan usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan bimbingan teknis dibidang bina usaha Koperasi dan UKM serta perlindungan usaha berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pengoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi dibidang Bina Usaha dan Fasilitasi Permodalan Koperasi dan UKM sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun perencanaan dibidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. menyiapkan rumusan kebijakan operasional di bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah ;
 - d. menyelenggarakan pengaturan, Pembinaan, dan pengawasan terhadap pengelolaan Koperasi dan UKM serta perlindungan usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - i. melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Kepala Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi memiliki tugas merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan

kelembagaan dalam penyiapan bahan penyusunan, Pelaksanaan dan Pembinaan Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran pedoman dan petunjuk teknis Kelembagaan Koperasi dan UKM, pengesahan pengadministrasian Badan Hukum, pembubaran dan konsultasi kelembagaan Koperasi dan UKM;
 - c. menyusun pedoman teknis penilaian dan klasifikasi Koperasi;
 - d. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dalam rangka perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang kelembagaan Koperasi dan UKM;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah dibidang pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengesahan pembentukan, penggabungan, peleburan dan pembubaran Koperasi serta pengumuman akte pendirian Koperasi;
 - g. melaksanakan Pengesahan perubahan Anggaran Dasar (AD) menyangkut penggabungan, pembagian, dan perubahan bidang Usaha Koperasi;
 - h. melaksanakan penyelesaian akibat pembubaran Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan dewan Koperasi di daerah (DEKOPINDA) dalam rangka pengembangan gerakan Koperasi Nasional;
 - j. melaksanakan penilaian terhadap tingkat kesehatan dan klasifikasi koperasi berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Kepala Seksi Bina Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kelembagaan dalam penyiapan bahan penyusunan, Pelaksanaan dan Pembinaan Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran pedoman dan petunjuk teknis Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dalam rangka perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi, Monitoring dan evaluasi kegiatan operasional Usaha Koperasi

- dan UKM serta pemberian tindakan atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis bagi pengurus/pengelola Koperasi dan UKM dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan;
 - f. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi bimbingan dan konseling dalam upaya peningkatan kualitas dan kapasitas SDM, Koperasi dan UKM;
 - g. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi pelatihan mandiri anggota koperasi melalui dana pendidikan organisasi koperasi dan konsultasi perpajakan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - i. Pemantauan dan evaluasi terhadap usaha simpan pinjam koperasi serta fasilitas pembiayaannya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan kebijakan teknis pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional usaha koperasi dan UKM serta pemberian tindakan atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis operasional penerapan sistem pengendalian intern bagi Koperasi dan UKM;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Fasilitasi Permodalan dan Pemberdayaan UKM dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Kepala Seksi Bina Fasilitasi Permodalan dan Pemberdayaan UKM mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kelembagaan dalam penyiapan bahan penyusunan , pelaksanaan, pembinaan serta bimbingan teknis di bidang bina fasilitasi permodalan dan pemberdayaan UKM.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ,Kepala Seksi Bina Fasilitasi Permodalan dan Pemberdayaan UKM mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi;
 - b. menyusun dan menjabarkan kebijakan teknis dibidang Bina Fasilitasi Permodalan Koperasi dan UKM meliputi usaha Simpan Pinjam, non Simpan Pinjam Koperasi dan UKM serta perlindungan usaha sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk pembinaan dan bimbingan teknis dibidang bina Usaha Koperasi dan UKM serta perlindungan usaha berpedoman pada peraturan perundang- undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dibidang bina Fasilitas Permodalan dan Pemberdayaan UKM serta perlindungan usaha;
 - e. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan dibidang bina Fasilitas permodalan dan pemberdayaan UKM kepada atasan;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dalam rangka perumusan, penjabaran dan penetapan kebijakan teknis dibidang usaha Simpan Pinjam Koperasi serta fasilitasi pembiayaan koperasi dan UKM berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis dibidang bina fasilitasi permodalan dan pembiayaan UKM;

- h. melaksanakan dan memfasilitasi pemberian bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan dan perluasan jaringan KSP dan USP serta pengawasan KSP dan USP koperasi;
- i. melaksanakan dan memfasilitasi tugas bidang pengawasan KSP dan USP koperasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pelayanan terhadap penerapan kebijakan teknis pemberdayaan UKM meliputi : pendanaan/penyedia sumber dana, tata cara serta syarat – syarat pemenuhan sumber dana atau pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan dan memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UKM yang meliputi : Kredit perbankan, Penjaminan lembaga keuangan non bank, modal ventura, dan BUMN, Hibah dan jenis pembiayaan lainnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- m. melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 4
Bidang Perindustrian

Pasal 12

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis dibidang pengembangan perindustrian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penerapan program kerja dan penetapan kinerja bidang;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi dibawahnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengembangan perindustrian berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan perijinan dibidang perindustrian;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana industri, usaha industri dan bimbingan produksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan bersama instansi terkait terhadap pelaku usaha industri dan pemangku kepentingan terkait dalam rangka menciptakan iklim usaha yang kondusif;
 - g. pelaksanaan pembinaan teknis Gugus Kendali Mutu (GKM) dan asosiasi usaha bidang perindustrian;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
 - i. pelaksanaan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun perencanaan dibidang perindustrian ;
 - c. menyiapkan rumusan kebijakan operasional di bidang Perindustrian ;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Perindustrian;

- e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perindustrian;
- f. memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang Perindustrian;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
- h. melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan/ atau Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Industri Agro dan Kimia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang perindustrian.
- (2) Kepala seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai tugas melakukan persiapan perijinan, bimbingan teknis dan pengembangan di bidang proses produksi, standarisasi, mesin/peralatan produksi, analisis peluang dan iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri agro dan kimia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja anggaran/dokumen pelaksana anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang industri agro dan kimia sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data usaha perindustrian sebagai bahan pembinaan dan bimbingan teknis produksi industri agro berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan program kinerja pembinaan, pengembangan di bidang industri agro dan kimia;
 - e. menyiapkan pedoman perizinan di bidang industri agro dan kimia;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis produksi di bidang industri agro dan kimia;
 - g. melaksanakan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan dalam rangka perlindungan paten di bidang industri kimia;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) terhadap produk hasil perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam rangka pendirian usaha/pabrik di bidang industri agro dan kimia;
 - k. menyusundan mengidentifikasi potensi bahan baku bagi pendirian usaha pabrik di bidang industri agro dan kimia;

- l. menyiapkan bahan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengembangan industri agro dan kimia sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan peningkatan ketertiban antar industri dan sektor ekonomi lainnya;
- n. menyusun laporan perkembangan industri di bidang industri agro dan kimia;
- o. menyiapkan pelaksanaan bimbingan dan pengembangan industri agro dan kimia;
- p. mengkaji kebutuhan sarana dalam rangka pengembangan industri agro dan kimia;
- q. melaksanakan gelar potensi produksi industri agro dan kimia;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. membina keterampilan bagi pengusaha melalui kegiatan Pendidikan dan Pelatihan melalui *Job Training*, *Work Shop*, dan lain-lain; dan
- u. mempromosikan Industri Kecil Menengah (IKM) Agro dan Pameran Produksi Agro.

Pasal 14

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin dan Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang perindustrian.
- (2) Kepala Seksi Industri Logam, Mesin dan Transportasi mempunyai tugas pokok melakukan pelayanan perizinan, bimbingan teknis dan pengembangan di bidang proses produksi, standarisasi, mesin/peralatan produksi, analisis peluang dan iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri logam, mesin dan transportasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Logam, Mesin dan Transportasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA-DPA) dan program kerja seksi;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi (ISO 9000 SNI) di bidang industri logam, mesin dan transportasi;
 - c. menyiapkan program kerja pembinaan, pengembangan di bidang industri logam, mesin dan transportasi;
 - d. menyiapkan pedoman perizinan di bidang industri logam, mesin dan transportasi;
 - e. melakukan pembinaan teknis produksi di bidang industri logam, mesin dan transportasi;
 - f. meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha;
 - g. membina dan melakukan pengembangan dalam rangka perlindungan paten di bidang industri logam, mesin dan transportasi;
 - h. melaksanakan analisis dampak lingkungan akibat kegiatan proses produksi di bidang industri logam, mesin dan transportasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka pendirian pabrik/usaha di bidang industri logam, mesin dan transportasi;
 - j. menyiapkan bahan/data di bidang industri logam, mesin dan transportasi;
 - k. menyiapkan bahan keterkaitan antara industri dan sektor ekonomi lainnya di bidang industri logam, mesin dan transportasi;

- l. melaksanakan bimbingan teknis penanggulangan pencemaran lingkungan dan keselamatan di bidang industri logam, mesin dan transportasi;
- m. menyiapkan bahan penyusunan usulan standarisasi (ISO 9000 SNI)
- n. menerapkan standar (ISO 9000 SNI) di bidang industri logam, mesin dan transportasi;
- o. melaksanakan identifikasi potensi bahan baku bagi pendirian usaha/pabrik di bidang industri logam, mesin dan transportasi;
- p. melaksanakan gelar potensi produk kerajinan industri logam mesin;
- q. membina keterampilan bagi pengusaha melalui kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Magang, *Job Training dan Work Shop*;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Fasilitas Permodalan dan Iklim Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang perindustrian.
- (2) Kepala Seksi Bina Fasilitas Permodalan dan Iklim Usaha, mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis Bina Fasilitas Permodalan dan Iklim Usaha;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Fasilitas Permodalan dan Iklim Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. melakukan pembinaan akses dan memfasilitasi upaya pengembangan sumber permodalan industri kecil, menengah dan besar; sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kelompok usaha dan wira usaha;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data usaha perindustrian sebagai bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan permodalan dan iklim usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan, monitoring dan evaluasi bina fasilitas permodalan dan iklim usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. membina keterampilan bagi pengusaha dan pembinaan melalui kegiatan pendidikan dan latihan, magang/job training, work shop dan lain-lainnya;
 - g. menyusun buku petunjuk dan profil perusahaan, sentra-sentra industri kecil, menengah, besar kerajinan yang potensial prospektif sekaligus sebagai media untuk meningkatkan pemasaran;
 - h. mengembangkan iklim dan kondisi yang mendorong pertumbuhan usaha dan permodalan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Perdagangan

Pasal 16

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang Perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi di bawahnya;
 - c. penyelenggaraan pengaturan pembinaan pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis pengembangan bidang perdagangan;
 - d. perumusan kebijakan teknis pengembangan perdagangan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan perizinan dibidang usaha perdagangan;
 - f. pengoordinasian bimbingan usaha, produksi, promosi dan distribusi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan operasional di bidang Perdagangan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Perdagangan;
 - d. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perdagangan;
 - e. memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang Perdagangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - g. melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang perdagangan.
- (2) Kepala seksi perlindungan konsumen dan kemetrolagian mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis perlindungan konsumen dan kemetrolagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi perlindungan konsumen dan kemetrolagian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Penyelenggaraan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perlindungan konsumen dan kemetrolagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan teknis perlindungan konsumen dan kemetrolagian berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi terhadap pelaksanaan perlindungan konsumen dan kemetrolagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan pemeriksaan dan pengujian sarana kemetrolagian meliputi alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapannya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan, dan penyuluhan bidang metrologi dan perlindungan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan/monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan perlindungan konsumen dan kemetrolagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan perlindungan dan pelayanan terhadap pengaduan konsumen;
 - i. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan dibidang metrologi dan perlindungan konsumen kepada atasan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Usaha Perdagangan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang perdagangan.
- (2) Kepala seksi usaha perdagangan dan pengendalian mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan teknis usaha perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi usaha perdagangan dan pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Penyelenggaraan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis usaha perdangan dan pengendalian sesuai ketentuan berlaku;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data perusahaan sebagai bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha

- perdagangan dan pengendalian berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan pemantauan/monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan bina usaha perdagangan dan pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun rencana penyiapan perizinan dan pedoman pembinaan kegiatan usaha;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan, serta pelayanan perizinan usaha perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. memantau dan mengevaluasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dan instansi lainnya dibidang usaha perdagangan;
 - h. melaksanakan pendaftaran perusahaan dan penyajian buku daftar perusahaan kepada pihak yang memerlukan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Distribusi dan Promosi Usaha dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Distribusi dan Promosi Usaha mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan dan pembinaan teknis distribusi dan promosi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi dan Promosi Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Penyelenggaraan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis promosi dan distribusi perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data perusahaan sebagai bahan pembinaan dan bimbingan teknis promosi dan distribusi perdagangan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan/monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan distribusi dan promosi perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan promosi perdagangan dalam rangka pengenalan dan pengembangan pangsa pasar usaha perdagangan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama/kemitraan dengan instansi pemerintah lembaga swadaya masyarakat dan atau swasta dalam upaya pengenalan dan pengembangan pangsa pasar usaha perdagangan;
 - g. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi dalam rangka pengembangan usaha perdagangan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 20

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) UPTD adalah pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi yang akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Kepala UPTD serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan Dinas dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB V
PENUTUP

Pasal 26

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2011 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 5 Juni 2017

BUPATI LOMBOK UTARA,

H. NAJMUL AKHYAR

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 5 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK UTARA,**

H. SUARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2017 NOMOR 16