



# BUPATI PENAJAM PASER UTARA

---

## PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 28 TAHUN 2009

### TENTANG

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 2);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Penajam Paser Utara.

9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Penajam Paser Utara.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu** **Kepala Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM), Perindustrian dan Perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
  - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas dan tugas-tugas kesekretariatan;
  - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja;
  - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembangunan bidang Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kedua** **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. penyiapan bahan pedoman dan bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
  - c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
  - f. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian;
  - g. evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub bagian Umum.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan Program**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program pokok merencanakan, melaksanakan, mengvaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;

- d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPTD;
- e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis bidang koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan.
- f. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program dinas;
- g. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
- h. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
- i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2** **Sub Bagian Keuangan**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dinas;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas;
  - f. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
  - i. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja dinas;
  - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan umum;
  - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
  - e. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
  - g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
  - h. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
  - i. Menyusun dan menyampaikan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja Dinas;
  - j. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - k. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
  - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perindustrian**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang perindustrian yang meliputi usaha industri, bimbingan industri, pembinaan dan pengembangan sarana industri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang perindustrian;

- b. penyiapan bahan pedoman , bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang perindustrian;
- c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan usaha industri, bimbingan industri, pembinaan dan pengembangan sarana industri;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang perindustrian sebagai pertanggungjawaban tugas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

Bidang Perindustrian membawahkan:

- a. Seksi Usaha Industri dan Bimbingan Produksi;
- b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sarana Industri.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Usaha Industri dan Bimbingan Produksi**

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Usaha Industri dan Bimbingan Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Kepala Seksi Usaha Industri dan Bimbingan Produksi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang usaha industri dan bimbingan produksi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Usaha Industri dan Bimbingan Produksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan usaha industri dan bimbingan produksi;
  - d. Melaksanakan penerbitan tanda daftar industri dan IUI dan izin usaha kawasan industri;
  - e. Melaksanakan penetapan bidang usaha industri prioritas dan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah;
  - f. Melaksanakan penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri;
  - g. Melaksanakan kegiatan promosi produk industri kabupaten;
  - h. Melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
  - i. Melaksanakan fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha;
  - j. Melaksanakan pengumpulan, analisis dan diseminasi data industri tingkat kabupaten;
  - k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk sebagai bahan pertimbangan atasan;

- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Industri dan Bimbingan produksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sarana Industri**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sarana Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sarana Industri mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan sarana industri.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sarana Industri sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, **norma**, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana produksi;
  - d. Melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri kabupaten;
  - e. Melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi bidang industri;
  - f. Melaksanakan fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan;
  - g. Melaksanakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
  - h. Melaksanakan pembinaan asosiasi industri;
  - i. Melaksanakan penyusunan tata ruang dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri;
  - j. Melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang industri;
  - k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sarana Industri sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Perdagangan**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang perdagangan yang meliputi usaha perdagangan, pengawasan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang perdagangan;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang perdagangan;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja usaha perdagangan, pengawasan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang perdagangan sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

Bidang Perdagangan membawahkan :

- a. Seksi Usaha Perdagangan;
- b. Seksi Pengawasan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Usaha Perdagangan**

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Usaha Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Usaha Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang usaha perdagangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Usaha Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan usaha perdagangan;
  - d. Melaksanakan pendaftaran perusahaan, izin usaha perdagangan, tanda daftar gudang, SKA dan fasilitasi kegiatan ekspor dan impor;
  - e. Melaksanakan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan;
  - f. Melaksanakan fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi serta pelaksanaan kegiatan metrologi legal;
  - g. Melaksanakan penataan tata niaga pasar dan jalur distribusi barang perdagangan;
  - h. Melaksanakan pengembangan sistem informasi pasar dan pengembangan *commerce* dan terminal agribisnis/pasar lelang;

- i. Melaksanakan monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional;
- j. Menyiapkan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor;
- k. Pelaksanaan pendataan potensi sarana dan prasarana perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
- l. Melaksanakan promosi peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk sebagai bahan pertimbangan atasan;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Usaha Perdagangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengawasan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengawasan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengawasan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Pengawasan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengawasan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
  - d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga;
  - e. Melaksanakan fasilitasi penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
  - f. Melaksanakan pengawasan peredaran barang dan koordinasi perdagangan secara terpadu;
  - g. Melaksanakan pengawasan manajemen pasar/tertib tata niaga;
  - h. Melaksanakan pengawasan UKL/UPL pasar tradisional dan pasar semi modern, swalayan dan mall;
  - i. Melaksanakan penyuluhan kemetrolagian dan razia alat ukur UTTP dan verifikasi alat ukur standar kerja;
  - j. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
  - k. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan harga dan pupuk bersubsidi;
  - l. Melaksanakan tugas pengawasan tata niaga yang komoditinya diatur oleh pemerintah;
  - m. Melaksanakan kegiatan pembinaan, sosialisasi, informasi dan publikasi perlindungan konsumen;

- n. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk sebagai bahan pertimbangan atasan;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah meliputi pembinaan lembaga koperasi dan usaha mikro kecil menengah (UMKM), fasilitas dan perkreditan UMKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja bina lembaga koperasi dan UMKM, fasilitas dan perkreditan UMKM;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang koperasi dan usaha kecil menengah sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Pasal 17**

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah membawahkan:

- a. Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UMKM;
- b. Seksi Fasilitas dan Perkreditan UMKM.

**Paragraf 1**  
**Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UMKM**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pengawasan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah.
- (2) Kepala Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UMKM mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan lembaga koperasi dan usaha mikro kecil menengah (UMKM).

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UMKM sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bina lembaga koperasi dan UMKM;
  - d. Melaksanakan kebijakan pembentukan, penggabungan, peleburan dan pembubaran koperasi, amalgasi serta penataan kelembagaan usaha ritel dan pembentukan lembaga keuangan non bank;
  - e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas pengawasan KSP, USP koperasi, kelembagaan kredit keuangan alternatif dan lembaga keuangan pola syariah;
  - f. Melaksanakan kebijakan pemberdayaan koperasi, bimbingan dan penyuluhan serta perlindungan kepada koperasi;
  - g. Melaksanakan penetapan kebijakan pemberdayaan UKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil;
  - h. Melaksanakan pemetaan koperasi sebagai dasar penyetaraan dan analisis kinerja usaha mikro, kecil dan menengah dan pemetaan sertifikasi hak bagi **UKMK**;
  - i. Menyusun pusat data dan informasi bisnis KUKM serta melakukan sosialisasi pedoman pelaksanaan pusat data dan informasi bisnis KUKM;
  - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UMKM sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Fasilitas dan Perkreditan UMKM**

## **Pasal 19**

- (1) Seksi Fasilitas dan Perkreditan UMKM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah.
- (2) Kepala Seksi Fasilitas dan Perkreditan UMKM mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Fasilitasi dan Perkreditan usaha mikro kecil menengah (UMKM)..
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Fasilitas dan Perkreditan UMKM sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Fasilitas dan Perkreditan UMKM;
  - d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pemanfaatan kredit bagi usaha koperasi dan UKM;
  - e. Melaksanakan tugas revitalisasi sarana dan prasarana usaha mikro dalam rangka perbantuan kredit lunak serta pendekatan sentra klaster atas pembiayaan pemerintah;

- f. Melaksanakan fasilitasi/advokasi pendukung restrukturisasi UKMK dan pengadaan sarana dan prasarama koperasi;
- g. Melaksanakan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UKM yang meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana penyesuaian sebagai laba BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lainnya;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan pihak lembaga keuangan sehubungan dengan program pemberdayaan UKMK melalui kebijakan kredit;
- i. Melaksanakan tugas fasilitasi sistem kemitraan dengan usaha besar di berbagai sektor usaha mikro, kecil dan koperasi dengan pola saling menguntungkan;
- j. Fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UKM;
- k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk sebagai bahan pertimbangan atasan;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Fasilitas dan Perkreditan UMKM sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **BAB III UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

#### **Pasal 20**

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPTD ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

### **BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 21**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 23**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**

**Pasal 24**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Hal Mewakili**

**Pasal 25**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 149 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Kantor Perindustrian, Perdagangan Dan Koperasi Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2004 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 13 Juli 2009

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. ANDI HARAHAHAP**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 13 Juli 2009

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. SUTIMAN**