



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 52 TAHUN 2016**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,
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 3 huruf d angka 16 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Penajam Paser Utara;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);

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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom 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 Perindustrian, Perdagangan, Kopersasi dan UKM Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang 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 yang selanjutnya disingkat UPT 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 mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM).
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan Penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
 - b. menyusun rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Kabupaten melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
 - c. mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
 - e. mendistribusikan tugas kepada Sekretariat, Bidang-bidang dan UPT sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - f. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
 - g. melaksanakan urusan desentralisasi serta dekonsentrasi dan pelayanan umum di bidang Perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah
 - h. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis bidang Perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan di bidang Perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah dengan instansi terkait baik horisontal maupun Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
 - j. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
 - k. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui capaian hasil

- m. mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat, Bidang dan UPT berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya melaporkan kepada pimpinan.

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, kepegawaian dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsisebagai berikut :
 - a. mengarahkan penyusunan rencana program Sekretariat danmemberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
 - e. mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
 - f. melakukan kerjasama dengan instansi terkait, baik horizontal maupun Instansi Vertikal serta Pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk keberhasilan program kerja;
 - g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
 - i. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang; dan
 - j. Melaksanakan tugaskedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana / program kerja dan keuangan Dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan keuangan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program dan keuangan agar kegiatan dapat terlaksana efektif dan tepat waktu;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai di bawahnya sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
 - e. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, DIPA, Lakip pada masing-masing Bidang dan UPT sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan pembukuan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
 - g. meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
 - h. mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi;
 - i. menyiapkan laporan hasil monitoring realisasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor dan asset.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai di bawahnya sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
 - e. menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan asset Dinas sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
 - f. mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi;
 - g. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai
 - h. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, Pemeliharaan asset dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
 - i. menyusun dan membuat laporan hasil monitoring realisasi inventaris barang/asset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Bagian ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 7

- (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 Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam Mesin, Elektronika, Telematika, dan Aneka (ILMETA);
- (3) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Industri dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Industri sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Industri sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
 - e. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Industri dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan industri kecil dan menengah, industri agro dan kimia serta industri logam mesin elektronika, telematika dan aneka;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan industri kecil dan menengah, industri agro dan kimia, serta ILMETA;
 - h. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis industri kecil dan menengah;
 - i. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis industri agro dan kimia;
 - j. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis industri logam mesin elektronika, telematika dan aneka;
 - k. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Bidang Industri di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan untuk mengetahui capaian hasil;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Industri untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 8

Bidang Perindustrian membawahkan :

- a. Sub Bidang Industri Kecil dan Menengah
- b. Sub Bidang Industri Agro dan Kimia

- c. Sub Bidang Industri Logam Mesin Elektronika, Telematika, dan Aneka (ILMETA)

Paragraf 1
Sub Bidang Industri Kecil dan Menengah

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Industri Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Kepala Sub Bidang Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang industri kecil dan menengah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Industri Kecil dan Menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Industri Kecil dan Menengah berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
 - e. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan dan pengembangan industri kecil dan menengah (IKM) sandang, pangan kimia bahan bangunan, elektronika, aneka dan kerajinan;
 - f. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Industri Kecil dan Menengah sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Industri untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang Industri Agro dan Kimia

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Industri Agro dan Kimia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

- (2) Kepala Sub Bidang Industri Agro dan Kimia mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas industri agro dan kimia.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Industri Agro dan Kimia berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai di bawahnya sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaandapat diselesaikan dengan baik;
 - d. engawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Industri Agro dan Kimia berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
 - e. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknisagro dan kimia hulu dan hilir, peningkatan kerjasama, evaluasi dan pemantauanpelaksanaan kegiatan industri agro kimia hulu dan hilir;
 - f. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikanpengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkankinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Industri Agro dan Kimia sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
 - h. engevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Industri Agro dan Kimia untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Industri Logam Mesin Elektronika, Telematika dan Aneka (ILMETA)

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Industri Logam Mesin Elektronika, Telematika dan Aneka (ILMETA) dipimpin oleh seorang Ke[pala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Kepala Sub Bidang Industri Logam Mesin Elektronika, Telematika dan Aneka (ILMETA) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas industri logam mesin elektronika, telematika dan aneka.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Industri Logam Mesin Elektronika,Telematika dan Aneka (ILMETA)berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatandapat terlaksana tepat waktu;

- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai di bawahnya sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaandapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Industri Logam Mesin Elektronika, Telematika dan Aneka (ILMETA)berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknisindustri logam mesin elektronik, telematika dan aneka (ILMETA);
- f. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikanpengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkankinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Industri Logam Mesin Elektronika, Telematika dan Aneka (ILMETA)sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Industri Logam Mesin Elektronika, Telematikadan Aneka (ILMETA) untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yangdihadapi serta upaya pemecahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dan melaporkannya kepadapimpinan.

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 dan Bina Pasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Perdagangan denganmengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Perdagangansesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan sesuai dengantugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
 - e. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;

- f. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program bina pasar dan distribusi perlindungan konsumen dan pengawasan barang, serta bina usaha dan pendaftaran perusahaan;
- g. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman bina pasar dan distribusi;
- h. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perlindungan konsumen dan pengawasan barang;
- i. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bina usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan;
- j. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai di bawahnya dengan cara;
- k. memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Bidang Perdagangan sesuai ketentuan peraturan perundangan untuk mengetahui pencapaian hasil;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 13

Bidang Perdagangan membawahkan :

- a. Sub Bidang Usaha Perdagangan dan Distribusi
- b. Sub Bidang Pengawasan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen
- c. Sub Bidang Bina Pasar

Paragraf 1

Sub Bidang Usaha Perdagangan dan Distribusi

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Usaha Perdagangan dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Sub Bidang Usaha Perdagangan dan Distribusi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas usaha perdagangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Perdagangan dan Distribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;

- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai di bawahnya sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Usaha Perdagangan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan perumusan koordinasi, kebijakan, bimbingan serta evaluasi pembinaan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan;
- f. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai di bawahnya sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengawasan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengawasan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengawasan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Pengawasan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai di bawahnya sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Pengawasan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
 - e. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar dan jasa;

- f. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai di bawahnya sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan pengawasan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Bina Pasar

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Bina Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Sub Bidang Bina Pasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bina pasar dan distribusi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Bina Pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai di bawahnya sesuai dengan jabatannya agar semua pekerja dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Bina Pasar berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
 - e. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan perumusan koordinasi, kebijakan, bimbingan, pembinaan pasar dan distribusi;
 - f. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai di bawahnya sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Bina Pasar dan Distribusi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bina Pasar dan Distribusi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibertikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah

Pasal 17

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (KUMKM) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (KUMKM) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, meliputi Bina lembaga koperasi dan UKM, Fasilitas pembiayaan dan permodalan, Produksi, pengawasan usaha dan pemasaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (KUMKM) mempunyai menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (KUMKM) dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (KUMKM) sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (KUMKM) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
 - e. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (KUMKM) dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program bina lembaga koperasi dan UKM, fasilitas pembiayaan dan permodalan, produksi, pengawasan usaha dan pemasaran;
 - g. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bina lembaga koperasi dan UKM;
 - h. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis fasilitas pembiayaan dan permodalan;
 - i. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis produksi Pengawasan usaha dan pemasaran;
 - j. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai di bawahnya dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (KUMKM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku untuk mengetahui pencapaian hasil;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (KUMKM) untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan

- m. melaksanakan tugaskedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 18

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) membawahkan :

- a. Sub Bidang Bina Lembaga Koperasi dan Usha Kecil Menengah
- b. Sub Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Petrmodalan
- c. Sub Bidang Produksi, Pengawasan Usaha dan Pemasaran

Paragraf 1

Sub Bidang Bina Lembaga Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Bina Lembaga Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UKM.
- (2) Kepala Sub Bidang Bina Lembaga Koperasi dan UKM mempunyai tugas merencanakan, meleksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan lembaga koperasi dan Usaaha Kecil Menengah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Bina Lembaga Koperasi dan UKM berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai di bawahnya sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaandapat diselesaikan dengan baik;
 - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Bina Lembaga Koperasi dan UKM berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
 - e. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan, peningkatan lembaga koperasi dan UKM serta kerjasama dengan dunia usaha;
 - f. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai di bawahnya sesuai peraturan dengan cara memberikanpengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkankinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegitan Bina Lembaga Koperasi dan UKM sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan UKM untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
 - i. melaksanakan tugaskedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dan melaporkannya kepadapimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UKM.
- (2) Kepala Sub Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitas pembiayaan dan permodalan KUKM
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai di bawahnya sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaandapat diselesaikan dengan baik;
 - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
 - e. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pembiayaan dan permodalan Koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - f. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai di bawahnya sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinyadan melaporkannya kepada pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Produksi, Pengawasan, Usaha dan Pemasaran

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Produksi, Pengawasan, Usaha dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UKM.
- (2) Kepala Sub Bidang Produksi, Pengawasan Usaha dan Pemasaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas produksi, pengawasan usaha dan pemasaran.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Produksi, Pengawasan Usaha dan Pemasaran berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai di bawahnya sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaandapat diselesaikan dengan baik;
 - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Produksi Usaha dan Pemasaran berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
 - e. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan, pengembangan produksi, pengawasan, usaha dan pemasaran produk koperasi dan usaha kecil menengah serta analisis system usaha;
 - f. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai di bawahnya sesuai peraturan dengan cara memberikanpengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkankinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Produksi, pengawasan, Usaha danPemasaran sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Produksi, Pengawasan Usaha dan Pemasaran untuk mengetahuitingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
 - i. melaksanakan tugaskedinasan lainyang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dan melaporkannya kepadapimpinan

BAB III UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 22

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan organisasi dan tata kerja serta uraian tugas UPT ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 per undang-undangan.
- (5) Uraian tugas jabatan fungsional akan diatur tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretaris, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - c. Kepala Bidang Perindustrian membawahkan:
 1. Sub Bidang Industri Kecil dan Menengah;
 2. Sub Bidang Industri Agro dan Kimia;
 3. Sub Bidang Industri Logam Mesin Elektronika, Telematika, dan Aneka (ILMETA)
 - d. Kepala Bidang Perdagangan membawahkan:
 1. Sub Bidang Usaha Perdagangan;
 2. Sub Bidang Pengawasan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
 3. Sub Bidang Bina Pasar dan Distribusi;
 - e. Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (KUMKM) membawahkan:
 1. Sub Bidang Bina Lembaga Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 2. Sub Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Petromodalan;
 3. Sub Bidang Produksi, Pengawasan Usaha dan Pemasaran;
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - g. Kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan

Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 26

- (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 ketata usahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktik 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 27

- (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 per undang-undangan.

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili**

Pasal 28

- (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 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 28 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 28); dan
- b. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2013 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

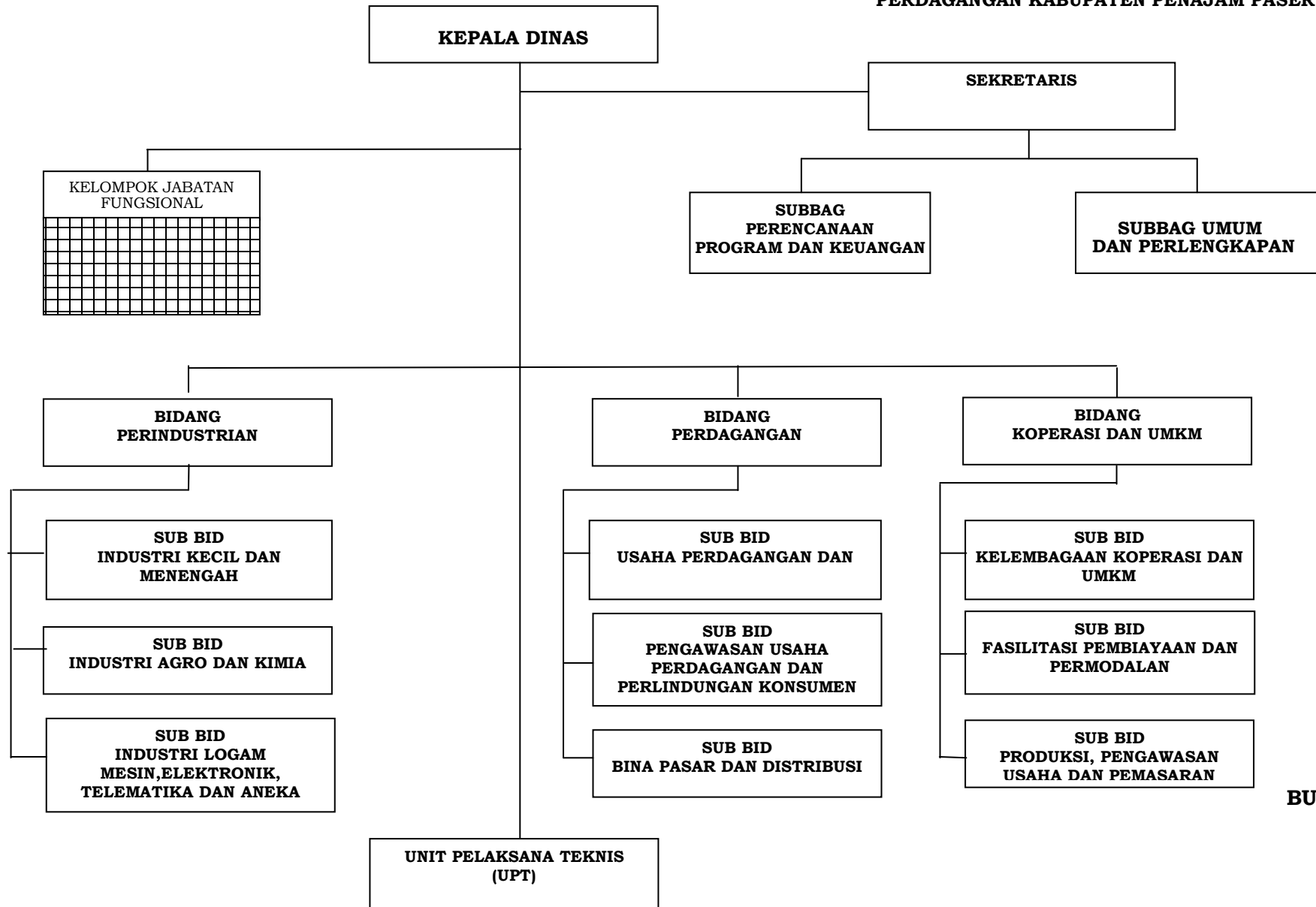
ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 52.

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI,
UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 52 TAHUN 2016
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN RINCIAN TUGAS DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR