



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 38 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. 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 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah adalah Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, perindustrian, perdagangan dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas perindustrian dan perdagangan Kabupaten Lampung Selatan, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Kepala Bidang Bina koperasi dan Usaha Kecil Menengah, membawahi:
 - a. Seksi Kemitraan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. Seksi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. Seksi Kelembagaan dan Legalitas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
4. Kepala bidang Bina Industri, Membawahi;
 - a. Seksi Sarana Industri;
 - b. Seksi Usaha Industri;
 - c. Seksi Bimbingan produksi.
5. Kepala Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen, membawahi :
 - a. Seksi Perdagangan;
 - b. Seksi Bimbingan Usaha dan Promosi Perdagangan;
 - c. Seksi Perlindungan Konsumen.
6. Kepala Bidang Pengawasan, membawahi :
 - a. Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. Seksi Pengawasan Perindustrian;
 - c. Seksi Pengawasan Perdagangan.
7. Unit Pelaksana Teknis.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi
Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur bawahannya agar pelaksanaan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi di bidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan perkoperasian, perindustrian, perdagangan, dan usaha kecil menengah dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas di bidang Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang Koperasi, Perindustrian, Perdagangan, dan Usaha Kecil Menengah dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;

- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Peraturan, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan anggaran, pengolahan data dan pelaporan, serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
- c. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, hubungan kemasyarakatan, kepegawaian, perlengkapan, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- d. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- e. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- f. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;

- h. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggung jawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas bagian dibidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan masyarakat, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan, urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk meyenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, maka rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat, dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan kedinasan;
- e. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan kelengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat/pertemuan dinas lainnya;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan penemuan Dinas lainnya;
- h. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala Dinas;

- i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kepastakaan Dinas;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun media elektronik;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. membagi habis tugas Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian Perencanaan
Pasal 10**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, maka rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b. menginventarisasi permasalahan-pemmasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- d. menyusun program jangka pendek, menengah dan jangka panjang berdasarkan data pendidikan yang telah ada untuk penyusunan program yang akan dilaksanakan;
- e. menyusun program pendataan profil pendidikan yang akurat setiap awal tahun pelajaran sebagai bahan dalam pengambilan Peraturan oleh atasan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pembinaan program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan;
- g. menerima dan menyusun pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dari bidang-bidang di lingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah ;
- h. membuat laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut.
- i. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana dan perbekalan di lingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah;
- j. mengatur dan mengurus peralatan dan perawatan barang-barang inventaris di lingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah ;
- k. melakukan pencatatan dan mempersiapkan usulan penghapusan barang-barang inventaris di lingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah ;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktur Umum sebagai bawahan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggung jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi keuangan meliputi: penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini maka rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan langkah pemecahannya;
- c. mempelajari petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Keuangan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perubahan anggaran dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan control terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan serta menyiapkan bahan untuk membuat laporan, sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Bina Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Bina Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang pelaksanaan pembangunan perkoperasian dan usaha kecil menengah dengan Instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya yang berlaku untuk kelancaran tugas yang meliputi pembinaan kelembangan koperasi, pembinaan usaha koperasi, pembinaan kemitraan dan fasilitas koperasi, pembinaan usaha kecil dan menengah serta melaksanakan pelatihan dan penyuluhan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Bidang Bina Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah serta rencana kerja pada Bidang Bina Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian yang meliputi pembinaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Bina Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dengan instansi terkait dalam bidang Koperasi. Pengusaha Kecil Menengah agar terjadi persepsi dan kesatuan Langkah dan gerak dalam melaksanakan pembangunan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pengawasan dan pengendalian sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Bina Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Bina Koperasi dan Usaha Kecil Menengah kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Kemitraan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Kemitraan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Koperasi dan Usaha Kecil Menengah di bidang pembinaan hubungan kerjasama dan sebagai fasilitator dengan Pemerintah Daerah, Swasta serta Lembaga-lembaga lain dalam rangka kegiatan perkoperasian, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini, Kepala Seksi Kemitraan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Bina Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Kemitraan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Kemitraan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Seksi Kemitraan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- d. melakukan hubungan kerjasama dan sebagai fasilitator dengan pihak lain dalam rangka perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah;
- e. menyusun kebijaksanaan-kebijaksanaan dalam rangka menumbuh kembangkan Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah;

- f. Melakukan kerja sama dengan dunia usaha/asosiasi dalam menyamakan persepsi untuk mengambil langkah-langkah kebijaksanaan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Kemitraan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Kemitraan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

Kepala Seksi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Koperasi dan Usaha Kecil Menengah di bidang pemberian bimbingan permodalan dan jasa keuangan serta Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang telah memperoleh pembiayaan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Kepala Seksi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Bina Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah ;
- d. melaksanakan bimbingan dan konsultasi manajemen usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
- e. memberikan perlindungan kepada usaha koperasi dan usaha kecil menengah dari praktek persaingan usaha yang tidak sehat;
- f. memberikan bantuan serta perkuatan usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
- g. memberikan bimbingan dan fasilitas permodalan jasa keuangan dan usaha koperasi dan usaha kecil menengah;

- h. memberikan penilaian terhadap koperasi dan usaha kecil menengah yang memperoleh fasilitas pembiayaan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

Kepala Seksi Kelembagaan dan Legalitas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Kelembagaan dan Legalitas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Koperasi dan Usaha kecil Menengah di bidang kelembagaan dan Legalitas koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, kepala Seksi Kelembagaan dan Legalitas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Bina Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam rangka penyusunan program kerja Seksi kelembagaan dan Legalitas koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Legalitas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran teknis Pembinaan Kelembagaan dan Legalitas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- d. memberikan bimbingan, konsultasi organisasi dan ketatalaksanaan pada Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- e. pelaksanaan akreditasi pembinaan hukum kepada koperasi dan usaha kecil menengah, pengesahan badan hukum dan pembubaran koperasi;
- f. menginventaris permasalahan-permasalahan koperasi dan usaha kecil menengah;
- g. pelaksanaan penyuluhan perkoperasian dan usaha kecil menengah dalam bidang kewiraswastaan;

- h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) baik melalui sumber daya swadana, pemerintah maupun fasilitas lainnya;
- i. kerjasama dengan koperasi, lembaga pendidikan dan instansi terkait dalam pelaksanaan program pendidikan dan latihan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Kelembagaan dan Legalitas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Kelembagaan dan Legalitas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugasnya dan tanggung jawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

Bagian Keempat

Kepala Bidang Bina Industri

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Bina Industri adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di Bidang Perindustrian dalam menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan, penanaman modal, pemanfaatan fasilitas berusaha, cara penggunaan bahan baku bahan pemotong, mencegah pencemaran serta urusan perizinan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Bidang Bina Industri mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah serta rencana kerja pada Bidang Bina Industri untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebagian tugas bidang Bina Industri, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. memberi bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan Sarana Industri serta penggunaan tenaga kerja dan penyiapan urusan perizinan;
- d. memberi bimbingan teknis usaha industri serta mendorong peningkatan kemampuan berusaha;
- e. memberi bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standarisasi, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;

- f. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas, membagi tugas pada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan meneliti pelaksanaan tugas di Bidang Perindustrian agar sesuai dengan rencana;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan kebijakan di bidang Perindustrian dan melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi perusahaan industri;
- h. memberikan bimbingan dan pembinaan bagi investor/calon investor yang akan melaksanakan investasi di bidang industri;
- i. melaporkan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha industri;
- j. melaksanakan evaluasi hasil pemantauan terhadap penanggulangan dan pencegahan pencemaran lingkungan;
- k. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Bina Program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Bina Industri;
- l. membagi habis tugas pada Bidang Bina Industri kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- m. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- n. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- o. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- p. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Sarana Industri

Pasal 24

Tugas pokok kepala Seksi Sarana Industri adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Industri di Bidang Bina Industri.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan ini, Kepala Seksi Sarana Industri mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Bina Industri dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Sarana Industri untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sarana Industri dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;

- c. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam pembinaan dan pengembangan sarana industri;
- e. memberikan bimbingan dan pembinaan bagi investor/calon investor yang akan melaksanakan investasi di bidang industri;
- f. menyiapkan, memonitoring serta menganalisa data industri dalam rangka penyusunan laporan dan penyiapan perizinan;
- g. mengolah dan menyusun data sistim informasi geografi;
- h. mengeluarkan peta pencadangan wilayah dalam rangka permohonan izin pengusahaan bahan galian;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Sarana Industri agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Sarana Industri kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. merngevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Usaha Industri

Pasal 26

Tugas pokok kepala Seksi Usaha Industri adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Industri di bidang Bina Industri.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, Kepala Seksi Usaha Industri mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Bina Industri dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Usaha Industri untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Usaha Industri dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam pembinaan dan pengembangan sarana industri;
- e. memberikan bimbingan dan pembinaan bagi investor/calon investor yang akan melaksanakan investasi di bidang industri;

- f. menyiapkan, memonitoring serta menganalisa data industri dalam rangka penyusunan laporan dan penyiapan perizinan;
- g. mengolah dan menyusun data sistim informasi geografi;
- h. mengeluarkan peta pencadangan wilayah dalam rangka permohonan izin pengusahaan bahan galian;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Sarana Industri agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Usaha Industri kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. merngevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Bimbingan Produksi

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Bimbingan Produksi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Industri di bidang Bina Industri.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, Kepala Seksi Bimbingan Industri mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkromisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Bina Industri dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Bimbingan Produksi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Bina Industri Seksi Bimbingan Produksi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- d. menjalin kerjasama dengan perusahaan industri untuk saling tukar menukar informasi didalam pengembangan dunia usaha;
- e. mengadakan komunikasi, konsultasi dengan instansi terkait dan dunia usaha, khususnya didalam pemecahan masalah-masalah di bidang Bina Industri;
- f. menyusun program kerja didalam peningkatan dan pengembangan mutu dunia usaha;
- g. mengumpulkan dan mengevaluasi data usaha industri;
- h. mengadakan pembinaan kepada perusahaan usaha industri didalam rangka penciptaan iklim usaha yang sehat dan kondusif;

- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Bimbingan Industri;
- j. membagi habis tugas Seksi Bimbingan Produksi kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian kelima

Kepala Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen adalah menyiapkan usaha pembagunan ekspor daerah dan kegiatan perdagangan luar negeri, pendaftaran perusahaan, memantau penyediaan dan penyaluran barang dan jasa, memberikan bimbingan usaha dan produksi serta urusan perizinan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan ini, Kepala Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah serta rencana kerja pada Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebagian tugas bidang Perdagangan dan Perlindungan Komsumen, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan, meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha di bidang usaha perdagangan serta penyusunan laporan sebagai acuan program pembangunan industri dan perdagangan di Lampung Selatan;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan, meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha di bidang pendapatan perusahaan dan penyajian buku daftar perusahaan kepada pihak yang memerlukan;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan perdagangan ekspor dan impor daerah, dan kegiatan perdagangan luar negeri, perizinan, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang ekspor dan impor;
- f. penyiapan bahan bimbingan teknis perdagangan dan penyaluran barang-barang kebutuhan pokok dan penting bahan baku dan bahan penolong lainnya serta melakukan dan evaluasi seta peningkatan kerjasama kepada dunia usaha di bidang perdagangan;

- g. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas, membagi tugas pada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan meneliti pelaksanaan tugas di Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen agar sesuai dengan rencana;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan kebijakan di bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dan melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi perusahaan industri;
- i. memberikan bimbingan dan pembinaan bagi investor/calon investor yang akan melaksanakan investasi di bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
- j. melaporkan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha industri;
- k. melaksanakan evaluasi hasil pemantauan terhadap penanggulangan dan pencegahan pencemaran lingkungan;
- l. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
- m. membagi habis tugas pada Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- n. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- o. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- q. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Perdagangan

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Perdagangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen di Bidang Perdagangan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan ini, Kepala Seksi Perdagangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Perdagangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- d. menjalin kerjasama dengan perusahaan industri untuk saling tukar menukar informasi didalam pengembangan dunia usaha;
- e. mengadakan komunikasi, konsultasi dengan instansi terkait dan dunia usaha, khususnya didalam pemecahan masalah-masalah di bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
- f. mengumpulkan dan mengevaluasi data usaha industri;
- g. mengadakan pembinaan kepada perusahaan usaha industri didalam rangka penciptaan iklim usaha yang sehat dan kondusif;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Perdagangan;
- i. membagi habis tugas Seksi Perdagangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Promosi Perdagangan

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Bimbingan Usaha dan Promosi Perdagangan adalah melakukan sebagian tugas Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen di bidang Pembinaan Perdagangan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Peraturan ini, Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Promosi Perdagangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Bimbingan Usaha dan Promosi Perdagangan untuk dijadikan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Promosi Perdagangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengembangkan sistem pemasaran dan distribusi serta memantapkan pengadaan dan penyaluran barang-barang pokok dan barang penting kebutuhan masyarakat;
- d. mengembangkan sistem usaha dan informasi perdagangan yang efektif dan efisien guna mendukung pengembangan usaha perdagangan;
- e. meningkatkan dan memantapkan promosi produk Daerah Lampung Selatan;
- f. mengadakan pemantauan dan operasi pasar komoditi kebutuhan masyarakat yang mendesak;
- g. mengadakan analisis data, bimbingan dan urusan perizinan;
- h. mempersiapkan bahan bimbingan teknis usaha perdagangan, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
- i. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan bimbingan Usaha dan Promosi Perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- j. menyusun dan menyajikan data sektor perdagangan baik kepada pimpinan maupun instansi lain;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Bimbingan Usahan dan Promosi Perdagangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Bimbingan Usaha dan Promosi Perdagangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugasnya dan tanggung jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Perlindungan Konsumen

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Perlindungan Konsumen adalah melaksanakan tugas sebagian Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen di bidang kegiatan Perlindungan Konsumen

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan ini, Kepala Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Perlindungan Konsumen untuk dijadikan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perlindungan Konsumen serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penyuluhan terhadap konsumen;
- d. melaksanakan konsultasi dan advokasi perlindungan terhadap konsumen;
- e. melaksanakan pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian;
- f. melaksanakan pengawasan standarisasi dan mutu produksi;
- g. menyusun usulan rencana dan program bimbingan di bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen yang meliputi usulan rencana dan program pemeriksaan dan pengujian standar barang yang beredar dipasaran;
- h. melakukan kegiatan terhadap penggunaan alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya serta barang dalam keadaan terbungkus;
- i. menyiapkan dan memberikan penyuluhan di bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen kepada masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha dan peraturan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- k. mengolah data hasil pelaksanaan rencana dan program Perdagangan dan Perlindungan Konsumen terhadap barang-barang yang beredar dipasaran;
- l. melaksanakan pendidikan terhadap pelaku pidana Undang-Undang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
- m. memberikan masukan/saran kepada Pemerintah Daerah dalam sektor kegiatan ekonomi masyarakat di bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen serta menyiapkan pelaksanaan hubungan kerja sesama instansi pemerintah daerah, instansi vertikal maupun instansi lainnya didaerah;
- n. menyusun bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menyusun dan menyiapkan konsep bahan koordinasi dengan para dunia usaha, kepolisian, pengacara, kejaksaan, lembaga keuangan dan organisasi kemasyarakatan;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Perlindungan Konsumen agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- q. membagi habis tugas Seksi Perlindungan Konsumen kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugasnya dan tanggung jawab masing-masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pengawasan
Pasal 38

Tugas pokok Kepala Bidang Pengawasan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang evaluasi dan pelaporan, pembinaan dan pengawasan atas koperasi, perindustrian, perdagangan dan usaha kecil menengah, serta melaksanakan pengkajian dan pengolahan data koperasi, perindustrian, perdagangan dan usaha kecil menengah.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas perindustrian dan perdagangan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pengawasan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Pengawasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat daerah dalam rangka penyusunan program kerja dinas koperasi, perindustrian, perdagangan dan usaha kecil menengah sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja pada bidang pengawasan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Pengawasan kepada bawahan agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran kepada bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

Kepala Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah**Pasal 40**

Tugas pokok Kepala Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Peraturan ini, Kepala Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengawasan dalam rangka penyusunan program kerja seksi Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menginventarisasi terhadap pelaksanaan perkoperasian dan usaha kecil menengah yang telah memperoleh persetujuan;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan koperasi dan Usaha Kecil Menengah ;
- e. mengawasi dan mengendalikan penggunaan fasilitas yang telah dimanfaatkan oleh koperasi dan usaha kecil menengah;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku;

Kepala Seksi Pengawasan Perindustrian

Pasal 42

Tugas pokok Kepala Seksi Pengawasan Perindustrian adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan dan Pengendalian di bidang Pengawasan Pengendalian .

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Peraturan ini, Kepala Seksi Pengawasan Perindustrian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengawasan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengawasan Perindustrian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan Perindustrian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penggunaan dan pengendalian terhadap kegiatan perindustrian
- d. melakukan inventarisasi terhadap pelaksanaan perindustrian yang telah memperoleh persetujuan;
- e. mengawasi penggunaan fasilitas yang telah dimanfaatkan bagi perindustrian;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengawasan Perindustrian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Pengawasan Perindustrian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku;

Kepala Seksi Pengawasan Perdagangan

Pasal 44

Tugas pokok Kepala Seksi Pengawasan Perdagangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan dan Pengendalian di bidang Pengawasan dan Pengendalian.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Peraturan ini, Kepala Seksi Pengawasan Perdagangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengawasan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Perdagangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan Perdagangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penggunaan dan pengendalian terhadap kegiatan perindustrian;
- d. melakukan inventarisasi terhadap pelaksanaan perindustrian yang telah memperoleh persetujuan;
- e. mengawasi penggunaan fasilitas yang telah dimanfaatkan bagi perindustrian;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perindustrian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Pengawasan Perdagangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Ketentuan Lain mengenai Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 47

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 48

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 24 Nopember 2008

BUPATI LAMPUNG SELATAN.

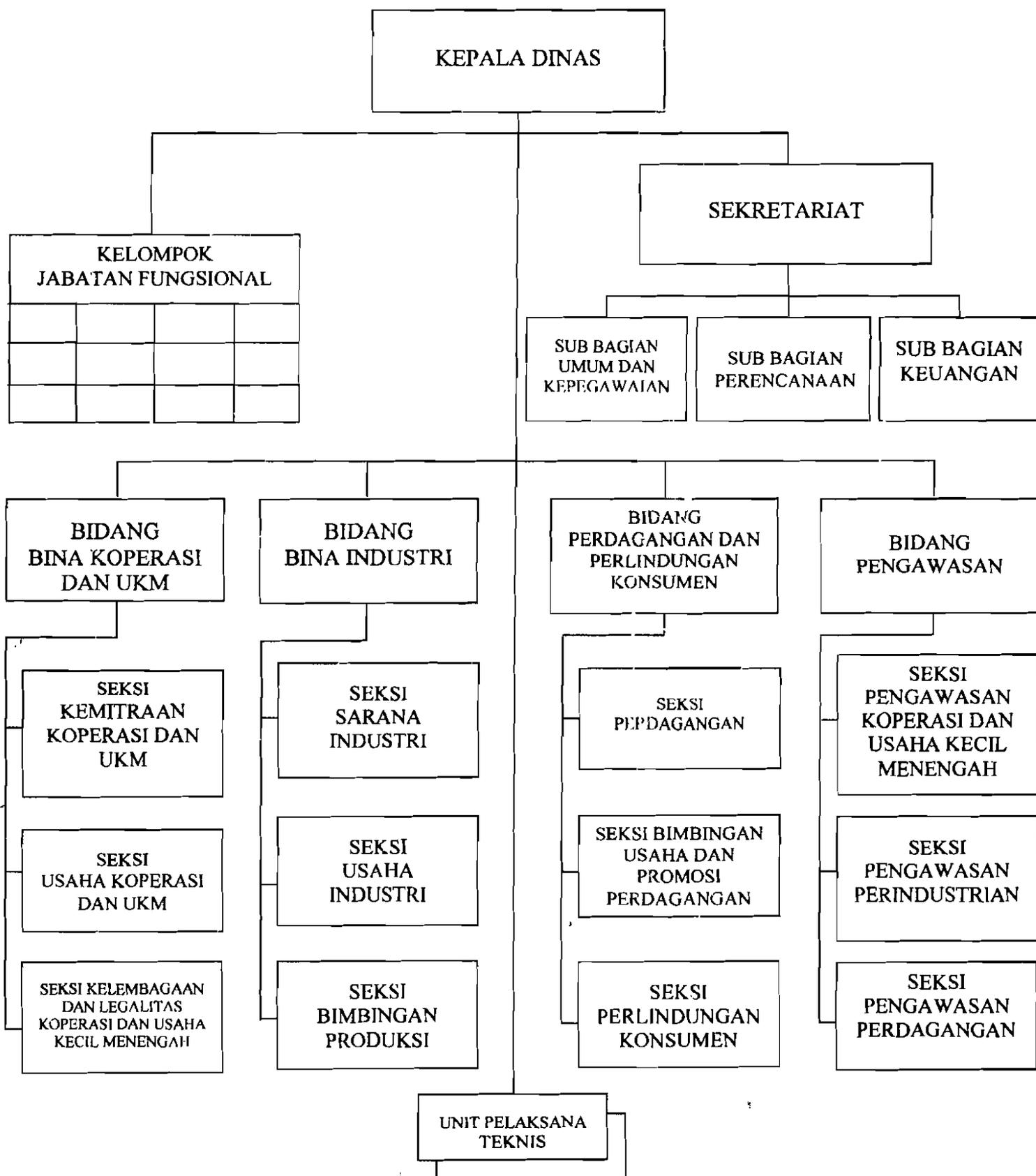
WENDY MELFA

Diundangkan
pada tanggal 24 Nopember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

RUSDI MALIKI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA