



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Memperhatikan amanat Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Rencana Strategis Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Boven Digoel Tahun 2017 - 2022, Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan dituntut untuk mempertanggungjawabkan pencapaian kinerja sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD sebagai perwujudan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumberdaya. Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Boven Digoel sebagai salah satu perangkat daerah berkewajiban menyampaikan pertanggungjawaban dalam mengelola berbagai kegiatan pada tahun anggaran 2018. **Instrumen** pertanggungjawaban tersebut berupa **Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)** yang menggambarkan keberhasilan dan kegagalan kinerja instansi pemerintah / SKPD yang bersangkutan melalui sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Pencapaian kinerja didasarkan kepada perencanaan strategis yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Untuk mengetahui seberapa besar penetapan target kinerja dapat dicapai serta kendala-kendala apa yang menghambat pencapaian kinerja perlu dievaluasi sebagai bahan penyempurnaan kebijakan pada tahun mendatang. Dalam perwujudan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Boven Digoel dan atas dasar mandat yang telah diberikan oleh Bupati Boven Digoel kepada Kepala Dinas, disusunlah

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Koperasi usaha kecil menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Boven Digoel untuk Tahun 2018.

1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan LKjIP Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Boven Digoel Tahun 2018 adalah untuk menyampaikan capaian kinerja indikator sasaran yang telah ditetapkan selama tahun anggaran 2018.

Tujuan penyusunan LKjIP Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Boven Digoel Tahun 2018 untuk memberikan gambaran yang jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai pencapaian kinerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Boven Digoel selama Tahun berjalan.

LKjIP Dinas Koperasin Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Boven Digoel Tahun 2018 diharapkan dapat membantu pimpinan dan seluruh jajaran Dinas Koperasi Usaha kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Boven Digoel dalam mencermati berbagai permasalahan sebagai bahan acuan dalam menyusun program di tahun berikutnya. Dengan demikian program di tahun mendatang dapat disusun lebih fokus, efektif, efisien, terukur, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, LKjIP Dinas Koperasi usaha kecil menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Boven Digoel Tahun 2018 diharapkan dapat bermanfaat untuk :

1. mendorong pelaksanaan pembangunan koperasi ukm industri dan perdagangan secara baik dan benar berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku;
2. meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat dengan lebih baik melalui masukan dan umpan balik dari seluruh *stakeholders*;
3. memelihara kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara efektif, efisien dan responsif terhadap aspirasi masyarakat.



1.3. Dasar Hukum

Penyusunan LKjIP Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Boven Digoel Tahun 2018 mengacu pada :

- 1) Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151);
- 2) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pengunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten, Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, dan Kabupaten Wandoma di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tamabahan Lembaran Negara Republik Inodonesia nomor 4245);
- 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Inodonesia nomor 4421);
- 4) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- 5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
- 6)



- 7)
- 8) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4);
- 9) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Design Industri, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 243 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4045);
- 10) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- 11) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 nomor 517);
- 12) Peraturan Daerah Nomor : 23 Tahun 2013 tentang Rencanana Tata Ruang Provinsi Papua Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2013 Nomor 23);
- 13) Peraturan Daerah Nomor : 4 Tahun 2012 tentang Rencanana Tata Ruang Kabupaten Boven Digoel Tahun 2012-2031 (Lembaran Daerah Boven Digoel Tahun 2012 Nomor 4);
- 14) Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor : 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Boven Digoel;
- 15) Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor : 5 Tahun 2016 tentang RPJMD 2016-2021.
- 16) Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 13/M-Ind/Per/2/2013, Tentang Program Restrukturisasi Mesin/Peralatan Industri Kecil dan Menengah; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013, Nomor : 326)
- 17) Peraturan Direktur Jenderal Industri Kecil dan Menengah Nomor : 40/IKM/Per/1/2012, Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Restrukturisasi Mesin dan /Atau peralatan Industri Kecil Menengah.
- 18) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Industri (Lembaran Negara Republik



- Indonesia Tahun 1986 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3330);
- 19) Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3595);
 - 20) Peraturan Presiden RI Nomor 77 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2007;
 - 21) Surat Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 148/M/SK/7/1995, tentang Penetapan Jenis Dan Komoditi Industri Yang Prosesnya Tidak Merusak Ataupun Membahayakan Lingkungan Serta Tidak Menggunakan Sumberdaya Alam Secara Berlebihan;
 - 22) Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;
 - 23) Peraturan Daerah Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - 24) Peraturan Bupati Digoel Nomor ... Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi usaha kecil menengah Perindustrian dan Perdagangan

1.4. Gambaran Umum

1.4.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dalam bagian kedua pasal 6 ayat 1 dan 2 menyebutkan bahwa urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dibagi menjadi dua urusan terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, maka Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Boven Digoel menangani urusan pilihan. Hal ini sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor ... Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Boven Digoel dan Peraturan Bupati Nomor... Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi usaha kecil menengah Perindustrian dan Perdagangan, maka Dinas Koperasi usaha kecil menengah Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggara pemerintahan daerah dibidang Koperasi ukm perindustrian dan perdagangan dan mempunyai fungsi :

- a) Perumusan kebijakan teknis dibidang Koperasi ukm perindustrian dan perdagangan;
- b) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Koperasi UKM perindustrian dan perdagangan;
- c) Pembinaan pelaksanaan tugas bidang Koperasi UKM perindustrian dan perdagangan;
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Rincian tugas pokok setiap jabatan sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

- Tugas Pokok

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, mengatur,



merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Perindustrian dan Perdagangan.

- Fungsi
 - a) Penetapan rumusan kebijakan teknis dibidang perindustrian dan perdagangan;
 - b) Penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c) Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perindustrian dan perdagangan;
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris

- Tugas Pokok
Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- Fungsi
 - a) merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b) merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c) merumuskan kebijakan pelayanan administratif dinas;
 - d) merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e) merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;



- f) merumuskan pengkoordinasian pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
- g) merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h) merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan dan aset dinas;
- i) merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- j) merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
- k) merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
- l) mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- m) pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- n) pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- o) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

b.1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

- Tugas Pokok

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan Aset Dinas;

- Fungsi



- a) menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- b) mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
- c) melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP serta penyiapan bahan LPPD Dinas;
- d) mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- e) melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- f) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- g) melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- h) merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- i) melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- j) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- k) mengkoordinasikan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- l) melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- m) melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;



- n) melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- o) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- p) melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- q) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

b.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Tugas Pokok

Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian dinas;

- Fungsi

- a) menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
- b) melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- c) melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- d) melaksanakan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
- e) melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
- f) melaksanakan, penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;



- g) melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
- h) melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- i) melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k) melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- l) menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- m) melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
- n) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- o) menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dinas;
- p) menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, BPJS dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q) menyusun dan menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- r) fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- s) menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi cuti pegawai;
- t) pelaksanaan penyusunan administrasi DUK, sumpah/janji pegawai;
- u) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;



- v) melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- w) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

c. Bidang Koperasi

- Tugas Pokok

Kepala Bidang Koperasi Mempunyai Tugas Pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas–tugas di bidang koperasi yang meliputi fasilitasi pedoman koperasi, kelembagaan dan pengembangan koperasi.

- Fungsi

- a) penyusunan rencana dan program kerja bidang koperasi;
- b) perumusan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi
- c) perumusan penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat sesuai dengan kebijakan pemerintah;
- d) perumusan pembinaan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Usaha Simpan Pinjam (USP);
- e) perumusan Pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- f) perumusan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan, fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP ;
- g) perumusan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan Koperasi;
- h) perumusan pemberian bimbingan, kemudahan dan perlindungan Koperasi;



- i) perumusan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan koperasi;
- j) perumusan fasilitasi penjaminan permodalan dan pembiayaan bagi koperasi yang meliputi kredit perbankan/bukan bank, modal ventura, pinjaman BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lain;
- k) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang koperasi; m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

c.1. Seksi Bina Fasilitasi Permodalan dan Penyuluhan Perkoperasian

- Tugas Pokok

Kepala Seksi Bina Fasilitasi Permodalan dan Penyuluhan Perkoperasian, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitasi permodalan koperasi serta penyuluhan perkoperasian;

- Fungsi

- a) penyusunan rencana dan program kerja;
- b) pelaksanaan analisa dan penilaian pengembangan kemitraan koperasi;
- c) pelaksanaan pembinaan permodalan pelayanan dan pengembangan koperasi, produsen, konsumen dan jasa;
- d) pelaksanaan pembinaan tata laksana dan penyuluhan peningkatan usaha koperasi;
- e) pelaksanaan pelayanan penyuluhan perkoperasian bagi koperasi dalam awal pembentukan laporan RAT akhir tahun;
- f) pelaksanaan pelayanan pada koperasi dalam meningkatkan keanggotaan koperasi;
- g) pelaksanaan analisa dan penilaian serta pengembangan keanggotaan dan kemajuan koperasi;



- h) memberikan jalan dan membantu dalam penyelesaian kasus-kasus yang terjadi pada gerakan koperasi;
- i) melaksanakan kebijakan secara kontinyu terhadap koperasi di pedesaan;
- j) memberikan pendampingan pada gerakan koperasi dalam menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan koperasi dalam 1 (satu) tahun
- k) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;

c.2 Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Tata Laksana Koperasi

- Tugas Pokok

Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Tata Laksana Koperasi, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan kelembagaan dan tata laksana koperasi;

- Fungsi

- a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan seksi;
- b) pelaksanaan pelayanan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
- c) pelaksanaan analisa dan penilaian serta pengembangan kelembagaan koperasi;
- d) pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan dan pembubaran serta pengesahan koperasi;
- e) pelaksanaan fasilitasi pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi dan fasilitasi pengesahan perubahan AD yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang



usaha koperasi serta pembubaran koperasi sesuai dengan pedoman pemerintah;

- f) pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan koperasi;
- g) pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan, penilaian kesehatan KSP dan USP koperasi yang meliputi pengawasan administrasi, organisasi tata laksana dan akuntansi;
- h) pelaksanaan monitoring KSP dan USP koperasi;
- i) pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pertimbangan permohonan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kas koperasi KSP dan USP koperasi;
- j) pelaksanaan pengembangan sarana produksi usaha koperasi produsen, konsumen, dan jasa;
- k) pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pedoman sistem akuntansi dan penilaian koperasi produsen, konsumen dan jasa yang berprestasi;
- l) pelaksanaan pengembangan ketatalaksanaan dan kewirausahaan dalam mempercepat pengembangan daya saing bagi UKM;
- m) pelaksanaan pemantauan kegiatan UKM dengan sistem usaha yang sehat terhadap UKM yang lain;
- n) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
- o) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

d. Bidang Usaha Kecil dan Menengah

- Tugas Pokok

Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin,



mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pengembangan usaha kecil dan menengah yang meliputi pengembangan kemitraan dan pengembangan kewirausahaan;

- Fungsi
 - a) penyusunan rencana dan program kerja bidang Usaha kecil dan menengah;
 - b) perumusan kebijakan pemberdayaan UKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil yang meliputi pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, informasi, kemitraan dan perlindungan;
 - c) perumusan pembinaan dan pengembangan usaha kecil yang meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi;
 - d) perumusan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UKM meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana penyisihan sebagian laba BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lain;
 - e) perumusan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan UKM
 - f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas

d.1. Seksi Bina Fasilitasi Permodalan UKM;

- Tugas Pokok

Seksi Bina Fasilitasi Permodalan UKM, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitasi permodalan UKM;

- Fungsi



- a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan fasilitasi permodalan UKM;
- b) pelaksanaan analisa dan penilaian pengembangan kemitraan usaha kecil menengah;
- c) pelaksanaan pembinaan permodalan pelayanan dan pengembangan usaha kecil menengah;
- d) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
- e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

d.2. Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Tata Laksana UKM

- Tugas Pokok

Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Tata Laksana UKM mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan kelembagaan dan Tata Laksana UKM;

- Fungsi

- a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan seksi;
- b) pelaksanaan kebijakan pengembangan kemitraan dan kewirausahaan pemberdayaan UKM dalam menumbuhkembangkan iklim usaha;
- c) pelaksanaan pembinaan pengembangan kemitraan dan kewirausahaan UKM ;
- d) pelaksanaan kebijakan pengembangan fasilitasi penjaminan dalam rangka akses permodalan dan pembiayaan melalui kemitraan bagi UKM;
- e) pelaksanaan pengembangan kemitraan dan kewirausahaan pemberdayaan UKM, kemitraan UKM dengan BUMN, BUMD, BUMS dan badan luar negeri;



- f) pelaksanaan arus fungsi percepatan daya saing bagi UKM guna lebih mendorong kegiatan usaha dalam meningkatkan UKM;
 - g) pelaksanaan kebijakan ketatalaksanaan dalam menerapkan program tepat guna dan mengambil keputusan yang dijalankan UKM;
 - h) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
 - i) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- e. Bidang Perindustrian dan Perdagangan Tugas Pokok
- Tugas Pokok
Kepala Bidang Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan.
 - Fungsi
 - a) penyusunan rencana dan program kerja; b
 - b) perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - c) perumusan pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - d) menyiapkan bahan rekomendasi perijinan bidang perindustrian dan perdagangan;
 - e) perumusan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang industri industri hasil hutan, agro, logam, mesin, perekayasaan dan aneka;
 - f) perumusan pelaksanaan operasi pasar;
 - g) perumusan pelaksanaan monitoring pengadaan persediaan dan distribusi sembilan bahan pokok (Sembako), barang penting dan barang strategis;
 - h) perumusan pelaksanaan sosialisasi penyuluhan kepada para pelaku usaha mengenai Sertifikat Nasional Indonesia (SNI);



- i) perumusan pelaksanaan pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC) yang teregistrasi;
- j) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang perindustrian dan perdagangan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e.1. Seksi Perindustrian;

- Tugas Pokok

Kepala Seksi Perindustrian, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas–tugas dibidang perindustrian.

- Fungsi

- a) penyusunan rencana dan program kerja;
- b) menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang perindustrian;
- c) melaksanakan identifikasi dan penyusunan rencana pembangunan di bidang perindustrian;
- d) melaksanakan sosialisasi, penyuluhan, pelatihan, studi magang, bantuan peralatan dan permodalan di bidang perindustrian;
- e) melaksanakan penganalisaan iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha magang, bantuan peralatan dan permodalan di bidang industri;
- f) melaksanakan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian dan identifikasi sarana obyek pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, dan kebutuhan sarana peralatan industri; g
- g) melaksanakan pengarahan investasi di bidang industri; h
- h) melaksanakan pengkajian, identifikasi dan klasifikasi pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan pengujian mutu standard hasil produksi dibidang industri;



- i) melaksanakan pemasyarakatan dan penerapan gugus kendali mutu di bidang industri;
- j) melaksanakan uji coba pasar terhadap produksi di Industri hasil hutan;
- k) melaksanakan analisa iklim usaha dan peningkatan teknis kerja sama dengan dunia usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di bidang industri;
- l) melaksanakan pemeriksaan dan pemantauan pada perusahaan yang belum memiliki izin usaha industri (IUI), dan yang telah habis masa berlakunya;
- m) menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang yang berkaitan dengan kegiatan industri dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
- o) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

c.2. Seksi Perdagangan

- Tugas Pokok

Kepala Seksi Perdagangan, mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas–tugas dibidang perdagangan;

- Fungsi

- a) melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja
- b) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan;
- c) melaksanakan penyiapan sistem, bahan materi dan metoda bahan petunjuk teknis dan pembinaan usaha perdagangan;
- d) melaksanakan pemantauan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan;
- e) melaksanakan penyusunan laporan perkembangan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan baik perusahaan kecil,



- menengah, maupun besar yang bukan merupakan anggota koperasi;
- f) melaksanakan penyusunan dan penyiapan metoda, sistem dan materi, monitoring harga pasar dalam negeri;
 - g) menginventarisasi keberadaan barang sembilan bahan pokok (Sembako) barang penting dan barang strategis hasil industri, pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan;
 - h) melaksanakan penyusunan metoda, sistem dan materi monitoring pengadaan persediaan dan distribusi sembilan bahan pokok (Sembako), barang penting dan barang strategis;
 - i) melaksanakan monitoring pengadaan persediaan dan distribusi sembilan bahan pokok (Sembako), barang penting dan barang strategis;
 - j) melaksanakan operasi pasar;
 - k) melaksanakan pelayanan informasi harga, pengadaan, penyaluran, persediaan distribusi sembilan bahan pokok (Sembako), barang penting dan barang strategis;
 - l) melaksanakan pengawasan dan pengendalian Surat Izin Usaha (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - m) melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, pemantauan dan pengendalian perusahaan yang belum memiliki Surat Izin Usaha (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Tanda Daftar Gudang (TDG) dan yang telah habis masa berlakunya;
 - n) menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan dalam negeri dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o) melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pasar daerah, pasar hewan, pedagang tetap dan



pedagang tidak tetap dalam radius 300 m dari lingkungan dan areal pasar;

- p) mengelola kegiatan teknis, bimbingan dan pembinaan, pemeliharaan, pengembangan dan pendayagunaan, asuransi, penertiban, pengamanan dan pengendalian pada pengelolaan pasar daerah, pasar desa, pasar hewan dan tempat perdagangan umum dan jasa maupun fasilitas pasar;
- q) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
- r) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

d.2. Seksi Promosi dan Perlindungan Konsumen

- Tugas Pokok

Kepala Seksi Promosi dan Perlindungan Konsumen, mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas–tugas dibidang promosi dan perlindungan konsumen.

- Fungsi

- a) penyusunan rencana program kerja;
- b) melaksanakan penyiapan penyusunan bahan metode, sistem, jadwal peserta dan materi dalam rangka pameran dan promosi komoditi unggulan;
- c) mengumpulkan dan mengkaji data-data sebagai bahan kebijakan pengembangan pasar;
- d) menginventarisasi dan mengembangkan pasar hasil industri dan perdagangan baik dalam maupun luar negeri;
- e) mengoptimalkan dan memanfaatkan media internet sebagai media informasi produk unggulan;
- f) menjalin kerjasama dengan media informasi baik cetak maupun elektronik;
- g) melaksanakan kegiatan pameran baik lokal, regional maupun internasional;



- h) menyiapkan sarana dan prasarana promosi serta melaksanakan promosi hasil produk industri dan perdagangan;
- i) memfasilitasi pertemuan antar pelaku usaha baik dengan kalangan BUMD, BUMN maupun swasta;
- j) menyediakan sarana informasi yang dapat diakses masyarakat;
- k) mengembangkan data informasi potensi unggulan;
- l) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan kepada para pelaku usaha dalam rangka kegiatan promosi di dalam dan luar negeri;
- m) memfasilitasi dan memberikan informasi pelaksanaan pameran dan promosi komoditi unggulan;
- n) menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan luar negeri dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o) melaksanakan pengawasan di bidang standarisasi dan mutu produk;
- p) melaksanakan sosialisasi penyuluhan kepada para pelaku usaha mengenai Sertifikat Nasional Indonesia (SNI);
- q) melaksanakan pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC) yang teregistrasi;
- r) melaksanakan dan menindaklanjuti kebijakan/peraturan/informasi dari Pusat dalam hal perlindungan konsumen untuk produk-produk yang beredar di masyarakat;
- s) menampung, melayani, menginventarisasi dan menyusun pengaduan-pengaduan dari para konsumen/masyarakat sebagai pemakai produk dan pengguna jasa;
- t) melaksanakan penyuluhan dan pemberian informasi melalui media cetak dan elektronik bila ada atau mengenai produk-produk tertentu yang dilarang beredar di masyarakat;
- u) melaksanakan bimbingan kepada para pengusaha/pelaku usaha untuk melaksanakan tertib administrasi, mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, tertib produk, menjaga kebersihan dan menjamin produk yang dihasilkan bermanfaat dan berguna bagi konsumen;



- v) melaksanakan pelayanan bimbingan, konsultasi dan mediasi kepada para pelaku usaha dalam hal penyelesaian permasalahan produksi/pengaduan konsumen sebagai pemakai produk dan pengguna jasa;
- w) menginventarisasi, menghimpun, dan menyusun data produk barang dan jasa yang berdedar di masyarakat untuk bahan pemantauan, pengembangan dan evaluasi peredaran barang tersebut;
- x) melaksanakan metrologi legal berupa tera, dan tera ulang;
- y) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi ;
- z) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.

a. UPTD

b. Jabatan Fungsional

Saat ini posisi jabatan fungsional belum terisi.

Struktur Organisasi Dalam Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor : ... Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan, maka Dinas Perindag Kabupaten Boven Digoel terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, membawahi :

- 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
- 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Bidang Perindustrian, membawahi :

- 1. Seksi Industri Hasil Hutan dan Agro;
- 2. Seksi Logam, Mesin, Perekayasaan, dan Aneka;

d. Bidang Perdagangan, membawahi;

- 1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- 2. Seksi Promosi Hasil Industri dan Perdagangan;



e. UPTD

f. Jabatan Fungsional