



BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

Dinas Koperasi usaha kecil menengah Perindustrian dan Perdagangan terbentuk dengan dasar hukum Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Boven Digoel.

B. VISI DAN MISI

1. VISI dan MISI BUPATI TERPILIH PERIODE 2016 - 2021

Dalam periode 2016 - 2021, Bupati terpilih di Kabupaten Boven Digoel menetapkan Visi Pembangunan Kabupaten Boven Digoel yaitu **“Terwujudkan Kabupaten Boven Digoel Sebagai Kawasan Sentra Produksi Pertanian Yang Aman, Damai, Adil, Bersatu, Sejahtera dan Berdaya Saing Dalam Bingkai Negara Kesatuan Republik”**.

Sedangkan misi Pembangunan Kabupaten Boven digoel yaitu :

- 1) Mengembangkan potensi **sumber daya manusia** lintas etnis dan lintas wilayah;
- 2) Pengembangan derajat dan pelayanan **kesehatan** masyarakat daerah terpencil, tertinggal dan daerah perbatasan;
- 3) Pengembangan potensi **pertanian** dan pemberdayaan masyarakat petani;
- 4) Peningkatan pembangunan **infrastruktur wilayah**, perumahan dan pemukiman serta penataan ruang dan kawasan khusus;
- 5) Peningkatan **stabilitas wilayah** melalui kerja sama terpadu masyarakat, pemerintah dan aparat serta peningkatan kerja sama dengan negara tetangga dan pembangunan prasarana serta sarana **perbatasan**;
- 6) **Pengembangan wilayah** melalui peningkatan pelayanan masyarakat lintas etnis dalam kesatuan hati nusantara;



- 7) Pengembangan pelestarian **budaya** daerah dan potensi wisata sebagai khasanah nusantara;
- 8) Pengembangan dan peningkatan **potensi penerimaan daerah** melalui multi bidang pembangunan;
- 9) Pengembangan **potensi sumber daya** yang memiliki unggulan komparatif lintas pasar.

2. VISI dan MISI SKPD

Dalam rangka menjabarkan Visi dan Misi Bupati terpilih Periode 2016-2021, Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas koperasi usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan Kabupaten Boven digoel menetapkan **Visi**

***Terwujudnya Iklim Usaha Yang Kondusif dengan Berorientasi pada Mekanisme Pasar Yang Bebas dan Distorsi dan Berkeadilan yang Berakar pada Budaya dan Sumber Daya Kupaten Boven Digoel“.**

Sedangkan Misi Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Peindustrian dan Perdagangan Kabupaten Boven digoel yaitu :

- 1) Menciptakan suasana lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif dan meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur;
- 2) Meningkatkan sumber daya manusia (SDM) pelaku industri untuk menghasilkan produk yang berdaya saing;
- 3) Memperkuat kelembagaan koperasi sebagai wadah ekonomi kerakyatan dan menumbuhkembangkan kegiatan usaha kecil menengah (UKM) menjadi pilar perekonomi yang berbasis kerakyatan;
- 4) Meningkatkan pengawasan peredaran barang, perlindungan konsumen dan meningkatkan prasarana dan sarana perdagangan.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SKPD

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor Tahun 2018 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Boven



Digoel memuat tentang tugas pokok, fungsi, susunan organisasi dalam Dinas koperasi usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan dari Pimpinan sampai bagian-bagiannya (sekretariat dan bidang).

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.

Urusan pilihan diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi...urusan, sedangkan urusan Pilihan adalah urusan pemerintahan yang secara nyata dan berpotensi untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kondisi dan potensi unggulan daerah yang bersangkutan yang penentuannya diserahkan kepada daerah masing-masing sesuai dengan kebutuhannya.

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 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Boven Digoel dan Peraturan Bupati Nomor... Tahun 2016 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 perindustrian dan perdagangan dan mempunyai fungsi :

- a) Perumusan kebijakan teknis dibidang koperasi usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan;
- b) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang koperasi usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan;
- c) Pembinaan pelaksanaan tugas bidang koperasi usaha kecil menengah 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 sabagian 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.

2) 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;

3) Tugas Pokok



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

4) 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

5) Tugas Pokok

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

6) 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

7) 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.

8) 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 beredar 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