



## BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

NOMOR 47 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI  
DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah;

Mengingat : 1. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);

3. 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) ;

4. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Bolaang Mongondow Selatan;
- d. Dinas adalah Dinas Perindustrian Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II  
TUGAS POKOK  
Bagian Kesatu  
Tugas  
Pasal 2

Dinas Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah merupakan unsur penunjang pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Bupati dalam merencanakan menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dalam bidang Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan UMKM.

Pasal 3

Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah dipimpin oleh Sekretaris, yang mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan ketatausahaan Dinas, penyusunan program dan keuangan, mengelola usaha kepegawaian dan urusan umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. merumuskan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan serta program pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
- b. bimbingan dan pengawasan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
- c. memberikan bimbingan pelaksanaan pelayanan umum di bidang bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan dan pengembangan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
- e. memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:

- a. melakukan urusan penyusunan rencana kegiatan dalam lingkup dinas;
- b. melaksanakan urusan umum, ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
- c. melaksanakan urusan kepegawaian;
- d. melaksanakan urusan keuangan;
- e. *memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;*
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1  
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi Katatausahaan, urusan rumah tangga dan administrasi kepegawaian dilingkungan Dinas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. *mengumpulkan dan mengkaji berbagai peraturan perundang-undangan di bidang tata naskah instansi kepegawaian;*
- b. *menyiapkan bahan pengambilan keputusan bagi atasan dibidang administrasi, perlengkapan dan kepegawaian;*
- c. *melakukan urusan pengelolaan cuti, izin dan pengelolaan daftar hadir;*

- d. melakukan urusan rumah tangga;
- e. melakukan urusan perlengkapan;
- f. melakukan kegiatan kenaikan pangkat;
- g. melakukan kegiatan usaha kesejahteraan pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan ( DUK );
- h. memberikan saran dan pertimbangan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

#### Pasal 7

Dalam menjalankan tugas memberikan pelayanan dibidang penyusunan program meliputi pengumpulan dan pengolahan data di bidang penyusunan program dan membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan produk perundang-undangan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan dan data bagi pengambilan keputusan atasan dibidang penyusunan program dan pelaporan;
- c. melakukan urusan surat menyurat administrasi;
- d. menyusun rumusan program kerja instansi secara berkala baik harian, bulanan maupun tahunan;
- e. menyusun dan membuat pelaksanaan evaluasi;
- f. memberikan saran dan pertimbangan;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 8

Dalam menjalankan tugas mengolah pembukuan, perbendaharaan dan administrasi Keuangan di lingkungan Dinas, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengkaji berbagai peraturan perundang-undangan di bidaang keuangan yang berkaitan dengan administrasi keuangan;
- b. menyiapkan bahan pengambilan keputusan bagi atasan dibidang administrasi keuangan;
- c. melakukan urusan surat menyurat administrasi dan pelayanan gaji dilingkungan dinas;
- d. menyusun rencana anggaran;
- e. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang keuangan.
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perindustrian  
Pasal 9

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan teknis industri Agro, Kimia hasil hutan dan industri Logam, Mesin elektro.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana program dibidang perindustrian;
  - b. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan pengembangan agro, kimia dan hasil hutan, industri logam, mesin dan elektronik dan perekayasaan, industri sandang, kulit dan aneka;
  - c. menyusun kebijaksanaan pengembangan industri daerah;
  - d. memberikan petunjuk teknis saran dan prasarana industri;
  - e. mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi seksi-seksi;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan peta potensi industri;
  - g. memeriksa dan mengolah laporan masing-masing seksi dan menyampaikan kepada kepala dinas;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan  
Pasal 10

- (1) Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas mengumpulkan data dan mengelolah serta merumuskan standarisasi industri logam, kimia dan hasil hutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan bimbingan penggunaan bahan baku, bahan penolong, tenaga kerja, mesin peralatan dan teknologi;
  - b. melakukan bimbingan teknis produksi, mutu, standar, permodalan dan pemasaran;
  - c. membuat pengembangan usaha industri argo, kimia dan hasil hutan;
  - d. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dan pengawasan terhadap penggunaan hak atas kekayaan intelektual (HAKI) dan standarisasi pengelolaan hasil hutan yang berwawasan lingkungan;
  - e. menciptakan iklim usaha dalam rangka peningkatan kerja sama/kemitraan serta mendorong terciptanya asosiasi;
  - f. monitoring dan evaluasi laporan realisasi perkembangan produksi;
  - g. pembinaan dan pengembangan serta industri kecil;
  - h. melaksanakan forum/klinik pengendalian mutu terpadu;
  - i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan;
  - j. pengawasan dan pengendalian perusahaan industri;
  - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

- l. melakukan bimbingan teknis wajib izin dan menyiapkan formulir perizinan industri, formulir tanda daftar industri (TDI), dan izin perluasan;
- m. memberikan petunjuk teknis pengisian formulir permohonan;
- n. melakukan pendataan perusahaan industri yang belum memiliki izin industri;
- o. melakukan penelitian terhadap berkas permohonan izin usaha industri;
- p. melakukan proses penerbitan izin industri serta berkoordinasi dengan seksi terkait;
- q. menerima, mengelola dan menyetor penerimaan retribusi atas penerbitan usaha industri;
- r. menyusun laporan penerbitan izin;
- s. menyusun, memelihara dan melakukan pemutakhiran data perizinan industri; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Industri Logam dan Mesin Elektro

#### Pasal 11

- (1) Seksi Industri Logam dan Mesin Elektro mempunyai tugas melakukan mengumpulkan dan mengolah serta melaksanakan bimtek industri logam, mesin dan elektronik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Logam dan Mesin Elektro mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan bimbingan penggunaan bahan baku, bahan penolong, tenaga kerja, mesin peralatan dan teknologi;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis produksi, mutu, standart, permodalan dan pemasaran;
  - c. membantu pengembangan industri logam, mesin, elektronika dan perekayasaan;
  - d. menciptakan iklim usaha dalam rangka peningkatan kerja sama / kemitraan serta mendorong terbentuknya esosiasi;
  - e. monitoring dan evaluasi laporan realisasi produksi;
  - f. pembinaan dan pengembangan sentra industri kecil;
  - g. melaksanakan forum / klinik pengendalian mutu terpadu;
  - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan;
  - i. pengawasan dan pengendalian perusahaan industri;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perdagangan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri.

- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana program dibidang perdagangan;
  - b. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
  - c. menyusun kajian kebijakan pengembangan perdagangan.
  - d. koordinasi pelaksanaan tugas antara seksi-seksi;
  - e. memberi petunjuk teknis pengembangan usaha dan perdagangan;
  - f. mengawasi pelaksanaan tugas seksi-seksi;
  - g. mengawasi dan mengendalikan distribusi barang dan jasa;
  - h. mengkoordinasi dan mengawasi sarana perdagangan;
  - i. mengendalikan dan mengawasi sarana perdagangan;
  - j. membri bimbingan dan mengawasi standarisasi perdagangan;
  - k. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
  - l. melakukan analisa pasar;
  - m. mengkoordinir pelaksanaan pameran dagang;
  - n. melaksanakan kerja sama pengembangan komoditas;
  - o. pengawasan perlindungan konsumen;
  - p. memeriksa dan mengelola laporan masing-masing seksi; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1  
Seksi Metrologi  
Pasal 12

- (1) Seksi Metrologi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data serta melaksanakan pengawasan, penyuluha sarana kemetrologian, menginventarisasi penggunaan alat UTTP serta memantau dan melakukan upaya pengendalian harga dan pengelolaan pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Metrologi mempunyai fungsi :
- a. mengadakan pengawasan terhadap penggunaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta barang dalam keadaan terbungkus (BDKT);
  - b. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan tentang kemetrologian;
  - c. melaksanagn koordinasi dalam rangka penyidikan terhadap tersangka tindak pidana berdasarkan UU no. 2 tahun 1981 tentang metrologi legal;
  - d. melakukan ukur ulang barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) melalui kegiatan pos ukur ulang dalam rangka perlindungan konsumen;
  - e. melaksanagn kerjasama dengan instansi terkait dalam kegiatan pengawasan dan penyuluhan kemetrologian;
  - f. pengumpulan dan menginventarisir penggunaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian ( in ventarisasi dan monitoring ) standart ukur cap dan tanda tera;

- h. mengolah dan memeriksa alat-alat kemetrolgian baik piranti lunak maupun piranti keras;
- i. menyebarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya kepada masyarakat, pengusaha dan konsumen;
- j. menyusun petunjuk teknis dalam rangka kerjasama kemetrolgian dengan organisasi kemasyarakatan, instansi terkait/badan/lembaga/laboratorium dalam pengadaan peralatan dan instrument kemetrolgian lainnya;
- k. mengadakan pembinaan tentang legalitas sarana kemetrolgian;
- l. menginventarisir sarana dan prasarana kemetrolgian;
- m. melakukan pengawasan dan pengendalian harga pasaran;
- n. menyiapkan formulir isian syarat-syarat dan tata cara memperoleh izin reparatir/pembuat alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- o. memberikan surat keterangan pengusaha reparasi/pembuat alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UPPT);
- p. mengawasi, mengendalikan menerima dan mengadministrasikan penyeteroran retribusi pengelolaan pasar tradisional;
- q. koordinasi pelaksanaan tugas antar seksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan laporan perkembangan harga bahan pasaran setiap bulan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pengawasan, Pengendalian Harga dan Pengelolaan Pasar

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian Harga dan Pengelolaan Pasar mempunyai tugas memantau dan melakukan upaya pengendalian harga dan pengelolaan pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan, Pengendalian Harga dan Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis pasar dan distribusi;
  - c. meningkatkan kelancaran distribusi barang/jasa dalam upaya menciptakan harga yang murah, transparan dan terjangkau;
  - d. meningkatkan pendapatan masyarakat melalui kegiatan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang dalam pengawasan sarana distribusi;
  - e. meningkatkan promosi dan pemasaran komoditi unggulan hasil produksi daerah;
  - f. menyampaikan informasi dan peraturan serta melakukan pemantauan pasar dan distribusi;

- g. menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis kelembagaan usaha;
- h. meningkatkan kelembagaan perdagangan usaha termasuk di dalamnya lembaga/asosiasi niaga;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerbitan SIUP dan TDP;
- j. menyebarluaskan informasi tentang berbagai peraturan berkaitan dengan pembinaan dunia usaha;
- k. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang.
- m. menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis;
- n. meningkatkan dan mendorong upaya perlindungan usaha konsumen dan konsumen;
- o. menyampaikan informasi dan peraturan tentang pengawasan dan perlindungan konsumen;
- p. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah

#### Pasal 14

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas mengkoordinasikan pembinaan teknis dan pengawasan kepada koperasi dan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana program bidang koperasi dan UMKM;
  - b. melakukan pengawasan atas pengelolaan administrasi maupun organisasi dan usaha koperasi dan merumuskan kebijakan teknis bidang UMKM;
  - c. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan tugas pengurus koperasi;
  - d. menghimpun dan melakukan evaluasi hasil pelaksanaan koperasi serta pembinaan dan pengawasan terhadap UMKM;
  - e. pembinaan pengawasan serta memfasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
  - f. menyiapkan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
  - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Bina Koperasi

#### Pasal 15

- (1) Seksi Bina Koperasi mempunyai tugas melakukan pembinaan koperasi serta menyiapkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan perkoperasian.

- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Koperasi mempunyai fungsi :
- a. melakukan pengaturan dan penyusunan pendaftaran pengesahan akta, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
  - b. mempersiapkan pelaksanaan bimbingan serta melakukan penelitian anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
  - c. merencanakan kegiatan koperasi;
  - d. memberikan bantuan hukum bagi pengembangan organisasi koperasi;
  - e. melakukan hubungan kerja sama koperasi dalam rangka pengembangan kegiatan usaha koperasi;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kelembagaan terhadap kegiatan kelembagaan koperasi serta kegiatan usaha koperasi;
  - g. perumusan kebijakan teknis dibidang fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam;
  - h. mengumpulkan data keberadaan usaha simpan pinjam;
  - i. merumuskan kebijakan umum dibidang mekanisme pembiayaan simpan pinjam;
  - j. mengkaji dan meneliti jenis usaha-usaha yang memenuhi syarat menerima simpan pinjam;
  - k. perencanaan dan pelaksanaan bimbingan fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam;
  - l. monitoring dan mengawasi pelaksanaan usaha kegiatan simpan pinjam;
  - m. pembinaan dan pengawasan serta memfasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
  - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

Seksi Bina Usaha Mikro Kecil dan Menengah

#### Pasal 16

- (1) Seksi Bina Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas melakukan pembinaan dan memfasilitasi kegiatan UMKM.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun pelaksanaan teknis dalam rangka pemeringkatan koperasi dan usaha kecil menengah;
  - c. menyusun standar pelaksanaan pemeringkatan koperasi dan usaha kecil menengah;
  - d. melakukan pemeringkatan berdasarkan pedoman teknis penyusunan usaha kecil menengah;
  - e. menyusun klarifikasi terhadap koperasi dan usaha kecil menengah;
  - f. mengecek penilaian UMKM yang berprestasi;
  - g. menyusun pedoman teknis pemasaran produksi hasil usaha kecil menengah;

- h. melaksanakan inventarisasi pelaku dan peluang pasar untuk kebutuhan pemasaran hasil usaha;
- i. melaksanakan identifikasi dan klarifikasi produksi usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
- j. melaksanakan fasilitasi kerjasama pemasaran dan mitra usaha;
- k. melaksanakan pembinaan dan pameran kualitas produksi;
- l. menyusun pembinaan dan pedoman dalam pengelolaan teknis pelaksanaan fasilitasi permodalan, pembiayaan dan investasi;
- m. melaksanakan fasilitasi bantuan permodalan dan pendampingan bagi lembaga keuangan, non bank kepada koperasi, usaha kecil menengah dan lembaga usaha simpan pinjam;
- n. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- p. melaksanakan fasilitasi bantuan sarana dan prasarana untuk menunjang pemasaran hasil usaha;
- q. melaksanakan pembinaan pengembangan sarana dan prasarana penunjang hasil usaha;
- r. melaksanakan bimbingan pemanfaatan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan jaringan usaha;
- s. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam  
Bidang Penanaman Modal Daerah  
Pasal 17

- (1) Bidang Penanaman modal mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Penanaman Modal dan infestasi baik dalam Negeri maupun Luar Negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal Daerah mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana program bina usaha dan investasi;
  - b. melaksanakan dan mengawasi seksi pelatihan, seksi promosi investasi dan perizinan;
  - c. menyusun kajian kebijaksanaan peluang investasi, industr dan perdagangan;
  - d. memberikan petunjuk teknis pemberian perizinan;
  - e. memberikan petunjuk pelaksanaan pelatihan;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Seksi Bina Usaha dan Investasi Daerah  
Pasal 18

- (1) Seksi Bina Usaha dan Investasi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data, melakukan identifikasi peluang-peluang penanamanmodal (investasi) bagi pengembangan dan kemajuan daerah serta pembinaan terhadap usaha dan pengembangan investasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha dan Investasi Daerah mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan dan menyusun data dan informasi dibidang usaha dan investasi;
  - b. melaksanakan promosi peluang investasi daerah pada tingkat nasional;
  - c. melaksanakan pembinaan terhadap usaha-usaha ekonomis dan produktif;
  - d. menyiapkan bahan kerja sama investasi antar daerah;
  - e. menggalang kerja sama promosi usaha dan pemasaran dalam negeri;
  - f. mendokumentasikan hasil promosi dan kerja sama;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Bina Investasi Nasional dan Luar Negeri

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Bina Investasi Nasional dan Luar Negeri mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data, melakukan identifikasi peluang-peluang penanaman modal dan investasi bagi pengembangan dan kemajuan daerah serta pembinaan terhadap usaha dan pengembangan investasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas seabgaimana dimaksud pada pasal ayat (1), Sub Bidang Bina Investasi Nasional dan Luar Negeri mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan dan menyusun data dan informasi dibidang usaha dan investasi luar negeri;
  - b. melakukan promosi peluang investasi daerah pada tingkat internasional;
  - c. melaksanakan pembinaan terhadap usaha-usaha ekonomis dan produktif;
  - d. menyiapkan bahan kerja sama investasi regional dan internasional;
  - e. menggalang kerja sama promosi usaha dan pemasaran produk keluar negeri;
  - f. mendokumentasikan hasil promosi dan kerja sama;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplikasi baik dalam maupun luar lingkungan Dinas Pertanian.

- (2) Setiap pimpinan pada satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Pertanian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

#### Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dan bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan. Bupati menunjuk salah seorang Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Dinas Perindustrian Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah berdasarkan struktur kepangkatan dan eselonisasi.
- (2) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam Lingkungan Dinas Perindustrian Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

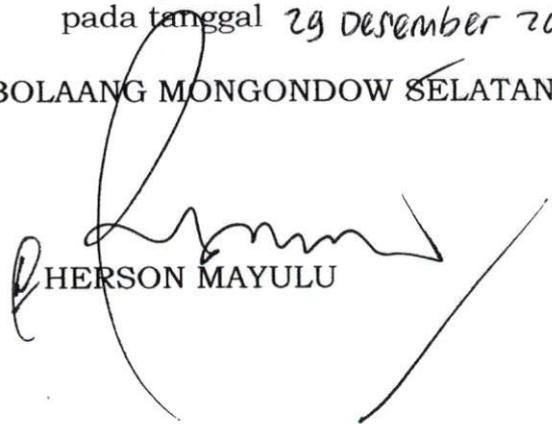
#### Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Molibagu  
pada tanggal 29 Desember 2011

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN, 

  
  
HERSON MAYULU