



BUPATI MALUKU TENGGARA

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA NOMOR 48 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, maka untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pelayanan publik dan penyelenggaraan Otonomi Daerah di Kabupaten Maluku Tenggara di pandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Maluku Tenggara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Maluku Tenggara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah

- diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
 7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Negara Tahun 1952 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 264);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4471);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 02 Seri D);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 05 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 08 Seri A).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;

3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Maluku Tenggara;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
8. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Maluku Tenggara;
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab dan wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Pasal 2

- (1). Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Maluku Tenggara terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Koperasi, terdiri dari:
 1. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 2. Seksi Permodalan dan Simpan Pinjam.
 - d. Bidang Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 1. Seksi Kecil Menengah dan Kelompok Masyarakat;

- 2. Seksi Kelembagaan Usaha Kecil Menengah.
 - e. Bidang Perindustrian terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Industri;
 - 2. Seksi Sarana Perindustrian dan Iklim Usaha.
 - f. Bidang Perdagangan terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sarana Usaha Perdagangan;
 - 2. Seksi Pendaftaran dan Informasi Perusahaan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Bagan dan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana terdapat dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1). Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Maluku Tenggara merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- (2). Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Maluku Tenggara dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1). Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Maluku Tenggara mempunyai tugas melaksanakan urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Maluku Tenggara menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. Pembinaan teknis di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. Pengelolaan ketatausahaan dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

Bagian Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 5

- (1). Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Maluku Tenggara mempunyai tugas membantu Bupati di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Bupati di bidang tugasnya;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. Memberikan pembinaan teknis di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

- e. Melakukan pembinaan terhadap unit pelayanan teknis di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- f. Pengelolaan ketatausahaan Dinas;
- g. Melaksanakan tugas lain di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1). Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan dan menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi atau tata persuratan, kerumahtanggaan, perlengkapan kepegawaian dan lain-lain pada semua unsur Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Mengatur, merencanakan dan menyusun strategi pengembangan pengelolaan administrasi, kepegawaian, informasi dan kebutuhan pengembangan pegawai;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat agar terjalin kerja sama yang baik dan saling menunjang;'
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk kebutuhan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengendalikan urusan ketatausahaan yang baik masuk maupun keluar dari bidang ke bidang;
 - f. Mengatur dan mengendalikan pengadaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan secara kontinyu;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - h. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1). Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan.
- (2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan ketatausahaan umum dan kepegawaian serta kearsipan dan kerumahtanggaan Dinas;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasional kegiatan pengadaan barang inventaris, alat tulis kantor, pemeliharaan gedung, perlengkapan kantor dan kendaraan dinas;
 - c. Menyusun strategi pengembangan pengelolaan administrasi dan kebutuhan kantor;
 - d. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan uraian kearsipan, pengetikan, pengadaan, pendistribusian surat dan keamanan dokumen, melaksanakan pengadaan surat masuk dan keluar seluruh unit lingkungan Dinas serta perjalanan dinas, pengelolaan sarana fisik dan non fisik;
 - e. Membagi tugas dan membimbing staf dalam melaksanakan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - f. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dinas dan melaksanakan penyusunan rencana program dinas;

- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Sekretaris Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan dan menyusun rencana pendapatan anggaran belanja dinas;
 - c. Membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
 - d. Memberi petunjuk tentang pengelolaan / penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan barang dinas;
 - e. Membimbing dan mengarahkan staf dalam bidang tugasnya;
 - f. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol kegiatan staf;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

BIDANG KOPERASI

Pasal 10

- (1). Bidang Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang koperasi yang meliputi kelembagaan, usaha dan permodalan koperasi;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan dan mengatur pengurusan pendaftaran, pengesahan, perubahan dan pembubaran koperasi serta mengolah dan menelaah anggaran dasar dan akte pendirian koperasi;
 - c. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi agar dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang koperasi sesuai dengan ketentuan dan petunjuk teknis yang berlaku;
 - d. Mengatur kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan program pembangunan koperasi sesuai dengan petunjuk teknis perkoperasian yang ada;
 - e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi sesuai dengan program kegiatan yang ada;
 - f. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1). Bidang Koperasi membawahi:
 - a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b. Seksi Permodalan dan Simpan Pinjam.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1). Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi melakukan pengurusan pendaftaran koperasi, pengesahan akte pendirian dan menelaah anggaran dasar, melakukan pembinaan organisasi serta proses pembubaran koperasi;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan pendaftaran, pengesahan dan pembubaran koperasi serta mengolah dan menelaah anggaran dasar dan akte pendirian koperasi;
 - c. Memberi petunjuk kepada staf apabila ditemukan kesalahan dan kekeliruan sehingga perlu diadakan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - d. Membagi tugas kepada staf dalam melaksanakan tugas;
 - e. Membimbing staf untuk dapat melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis yang berhubungan dengan kelembagaan, usaha dan organisasi koperasi;
 - f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh staf;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1). Seksi Permodalan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi merumuskan pelaksanaan penyusunan program bimbingan teknis pengembangan usaha dan permodalan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Permodalan dan Simpan Pinjam menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan Permodalan dan Simpan Pinjam yang dilakukan oleh Koperasi Simpan Pinjam, Unit Simpan Pinjam Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro dan Jasa Keuangan lainnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada staf bila ditemukan kesalahan dan kekeliruan di bidang tugas seksi;
 - d. Membagi tugas kepada staf dalam melaksanakan tugas – tugas seksi;
 - e. Membimbing staf untuk melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis yang berhubungan dengan permodalan dan simpan pinjam koperasi;
 - f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh staf;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

BIDANG USAHA KECIL DAN MENENGAH

Pasal 14

- (1). Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang pembinaan dan pengembangan Usaha Kecil Menengah, Lembaga Keuangan Mikro dan Kelompok Usaha Masyarakat;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan dan mengatur pelaksanaan pendataan Usaha Kecil Menengah (UKM), Lembaga Keuangan Mikro (LKM) dan Kelompok Usaha Masyarakat (POKMAS);

- c. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi apabila ditemukan kesalahan – kesalahan dalam melaksanakan tugas;
- d. Mengatur kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan program pembangunan Usaha Kecil Menengah (UKM), Lembaga Keuangan Mikro (LKM) dan Kelompok Usaha Masyarakat (POKMAS);
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi;
- f. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1). Bidang Usaha Kecil dan Menengah membawahi:
 - a. Seksi Lembaga Kecil Menengah dan Kelompok Masyarakat;
 - b. Seksi Kelembagaan Usaha Kecil Menengah.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1). Seksi Lembaga Kecil Menengah dan Kelompok Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Lembaga Kecil Menengah dan Kelompok Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan pendaftaran Usaha Kecil dan Menengah Kelompok Masyarakat sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - c. Membagi tugas kepada staf dalam pelaksanaan tugas seksi;
 - d. Memberi petunjuk kepada staf apabila ditemukan kesalahan dan kekeliruan;
 - e. Membimbing staf untuk dapat melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis yang berhubungan dengan Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol pekerjaan yang telah dilaksanakan staf;

- g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1). Seksi Kelembagaan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kelembagaan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan pencatatan dan pendaftaran baik Lembaga Keuangan Mikro maupun Kelompok Masyarakat (POKMAS) produktif, serta usaha – usaha lainnya sesuai aturan dan petunjuk teknis yang berlaku;
 - c. Merencanakan pelatihan perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), dan Kelompok Masyarakat (POKMAS) di daerah;
 - d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf dalam melaksanakan tugas;
 - e. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas petunjuk teknis yang berhubungan dengan permodalan dan pengembangan sumber daya Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Kelompok Masyarakat (POKMAS);
 - f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol pekerjaan yang telah dilaksanakan staf;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PERINDUSTRIAN

Pasal 18

- (1). Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha, sarana produksi dan iklim usaha terhadap pelaksanaan kebijakan teknis di bidang industri;

- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan operasional bidang pembinaan dan pengembangan usaha, sarana produksi dan iklim usaha;
 - c. Memberi petunjuk menyangkut pemberian dan pelayanan perizinan bidang Usaha Industri (UI), dan pengembangan kawasan industri, bimbingan teknis, peningkatan mutu hasil produk, diversifikasi, inovasi teknologi serta rancang bangun perekayasaan;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dalam pembinaan dan pengembangan penerapan / pengawasan standar mutu produk, diversifikasi, inovasi teknologi serta rancang bangun dan perekayasaan;
 - e. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1). Bidang Perindustrian membawahi:
- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Industri;
 - b. Seksi Sarana Perindustrian dan Iklim Usaha.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1). Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Industri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam menyiapkan bahan bimbingan teknis, meningkatkan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Industri menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

- b. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Industri serta pemberian izin pembangunan kawasan industri atau klaster industri dan sarana / prasarana industri;
- c. Membagi tugas dan memberi petunjuk teknis tentang standar mutu, komoditi unggulan, diversifikasi industri, inovasi teknologi serta rancang bangun dalam perencanaan;
- d. Membimbing staf dalam rangka melaksanakan tugas seksi;
- e. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol pelaksanaan tugas staf;
- f. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1). Seksi Sarana Perindustrian dan Iklim Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam menyiapkan pelayanan Izin Usaha Industri (IUI), kerja sama antar pengusaha / organisasi / asosiasi dunia usaha dan menciptakan iklim usaha;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Sarana Perindustrian dan Iklim Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan Izin Usaha Industri (IUI), kerja sama antar pengusaha / organisasi / asosiasi dunia usaha dan menciptakan iklim usaha;
 - c. Membagi tugas dan memberi petunjuk terhadap pelayanan Izin Usaha Industri (IUI) serta pengawasan dan pengendaliannya;
 - d. Membimbing staf dalam rangka penyusunan buku klasifikasi usaha, buku informasi industri, peluang investasi dan bimbingan usaha serta pengkajian tentang upaya penerimaan pendapatan daerah dari kegiatan industri;
 - e. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana Perindustrian dan Iklim Usaha serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

BIDANG PERDAGANGAN

Pasal 22

- (1). Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana, pendaftaran perusahaan dan metrology serta kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam negeri dan perdagangan luar negeri;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasional bidang;
 - c. Mengatur pembinaan dan pengawasan perizinan bidang perdagangan (SIUP), Pelayanan Wajib Daftar Perusahaan atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP), izin pergudangan, Surat Keterangan Asal (SKA) barang ekspor, izin jual minuman beralkohol (SIUP MB) dan fasilitas izin import yaitu Angka Pengenal Import (API) serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas harus sesuai ketentuan yang berlaku serta melakukan pendataan serta inventarisasi pajak retribusi barang di bidang industri dan perdagangan serta melakukan pembinaan dan pengawasan perlindungan konsumen terhadap Barang Dalam Kondisi Terbungkus (BDKT) terhadap diskriminasi harga dan anti monopoli Usaha maupun pengawasan dan pengendalian;
 - e. Menyediakan daftar harga dan stok barang;
 - f. Memberi petunjuk pengkajian inflasi, intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan dari bidang perdagangan;
 - g. Mengatur bimbingan teknis peningkatan usaha dan mutu barang bagi pedagang kecil, menengah dan besar;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan luar negeri dan dalam negeri;
 - i. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1). Bidang Perdagangan membawahi:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sarana Usaha Perdagangan;
 - b. Seksi Pendaftaran dan Informasi Perusahaan.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1). Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sarana Usaha Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan dan penyuluhan kepada pedagang, melakukan hubungan kerja sama dengan unit organisasi / asosiasi dunia usaha, melakukan pengumpulan dan menganalisa data, melayani urusan perizinan serta melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sarana Usaha Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Memberi petunjuk / bimbingan tentang pengetahuan ketrampilan di bidang industri, perdagangan dan pelatihan bagi dunia industri dan perdagangan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) terhadap diskriminasi harga dan anti monopoli usaha terhadap Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) atau Hak cipta dan barang yang berlabel;
 - d. Membagi tugas pelayanan perizinan perdagangan (SIUP), pendaftaran pergudangan, Surat Keterangan (SK) barang asal ekspor, import barang / Angka Pengenal Import (API), perizinan minuman beralkohol (SIUP MB) serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian;
 - e. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol peredaran garam beryodium (GKY) dan perdagangan barang – barang yang kadaluarsa / cacat;

- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1). Seksi Pendaftaran dan Informasi Perusahaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan pelayanan urusan pendaftaran perusahaan, menyusun serta menyajikan buku daftar perusahaan kepada pihak yang berkepentingan dan melakukan urusan kemetrolagian berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku serta melaksanakan pemantauan dan pelaporan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pendaftaran dan Informasi Perusahaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan seksi, membagi tugas pelayanan dan pengawasan pendaftaran perusahaan (TDP);
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan tentang penyiapan data dan informasi perusahaan perdagangan dan rekanan pengadaan barang dan jasa;
 - d. Membimbing kerja sama dengan asosiasi pengadaan barang dan jasa serta pembinaan dan pengembangan kemetrolagian kepada pengusaha dan pedagang serta menyusun buku informasi teknis bidang kemetrolagian;
 - e. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol data / informasi wajib daftar perusahaan serta kerja sama tera dan tera ulang;
 - f. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 26

Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, beban kerja, ketersediaan sumber daya aparatur dan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Kedelapan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Maluku Tenggara sesuai bidang keahliannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Uraian Tugasnya beserta kedudukan dan Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 5 Juni 2009

BUPATI MALUKU TENGGARA,



ANDRIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Tual
pada tanggal 5 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,



PETRUS BERUATWARIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2009 NOMOR 48