



BUPATI SRAGEN

PERATURAN BUPATI SRAGEN

NOMOR 53 TAHUN 2011

T E N T A N G

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH
KABUPATEN SRAGEN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sragen, perlu menjabarkan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah Kabupaten Sragen;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sragen tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah Kabupaten Sragen;
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (diundangkan pada tanggal 8 Agustus 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggarakan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 2);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 10 ; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 14; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 11); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH KABUPATEN SRAGEN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Sragen.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen.
3. Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah yang selanjutnya disingkat Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM adalah Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Kabupaten Sragen.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM Kabupaten Sragen.

5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Operasional Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM Kabupaten Sragen di lapangan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM Kabupaten Sragen.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1). Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM, terdiri dari ;
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Industri;
 - d. Bidang Koperasi;
 - e. Bidang Lembaga Keuangan Mikro;
 - f. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari ;
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3). Bidang Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari ;
 - a. Seksi Agro Industri dan hasil Hutan;
 - b. Seksi Industri Kimia dan Bahan Bangunan;
 - c. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektro dan Aneka Industri.
- (4). Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari ;
 - a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha Koperasi;
 - c. Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan Koperasi.
- (5). Bidang Lembaga Keuangan Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari ;
 - a. Seksi Sumber Daya Manusia dan Lembaga Keuangan Mikro;
 - b. Seksi Permodalan Lembaga Keuangan Mikro;
 - c. Seksi Pendataan Lembaga Keuangan Mikro.

- (6). Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari ;
 - a. Seksi Pengembangan UMKM;
 - b. Seksi Fasilitasi UMKM;
 - c. Seksi Permodalan UMKM.
- (7). UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, adalah UPTD Perindustrian, Koperasi dan UMKM dengan lokasi dan wilayah kerja di 20 (dua puluh) kecamatan dan UPT Pengelola Dana Bergulir yang dipimpin oleh seorang Kepala.
- (9). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h terdiri sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM

Pasal 3

Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi urusan pemerintahan daerah berdasar asas otonomi dan tugas pembantuan dalam bidang perindustrian, koperasi dan UMKM.

Pasal 4

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, secara umum Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM mempunyai tugas :
 1. menyusun dan melaksanakan kebijakan Daerah di bidang Perindustrian, Koperasi dan UMKM;
 2. melaksanakan tugas-tugas Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM.
 3. menyusun Rencana dan Program Operasional serta laporan di Bidang Perindustrian, Koperasi dan UMKM;
 4. memberikan Pelayanan Teknis dan Administratif bagi seluruh satuan organisasi dilingkungan Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM;
 5. melaksanakan dan membina hubungan kerja sama/koordinasi dengan Lembaga/Instansi Pemerintah dan Non Pemerintah di Wilayah Kabupaten;

6. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Administrasi dan Ketatalaksanaan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dibidang Perindustrian, Koperasi dan UMKM;
7. memberikan pembinaan dan pengarahan serta mengatur pengelolaan kepegawaian keuangan surat menyurat dan kearsipan perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
8. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk-petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, Bidang, dan Kasi dilingkungan Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM;
9. melaksanakan dan mengatur penandatanganan surat-menyurat Dinas dan Perijinan/BH Koperasi di lingkungan Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM;
10. menghadiri rapat seminar, ceramah, atau pertemuan lainnya yang berhubungan dengan sektor Perindustrian, Koperasi dan UMKM;
11. menguasai Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Perindustrian Koperasi dan UKM serta pengawasan proyek-proyek pembangunan;
12. mengadakan sosialisasi dibidang Perindustrian, Koperasi dan UMKM;
13. membantu penyelesaian tugas-tugas dalam suatu Tim /Panitia yang terbentuk di Kabupaten yang berhubungan dengan sektor Perindustrian Koperasi dan UMKM;
14. memimpin dan mengadakan rapat dinas/seminar dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas Perindustrian Koperasi dan UMKM.
15. melaksanakan tugas-tugas lain atas petunjuk Bupati dan Sekda.
16. merumuskan kebijakan teknis bidang Perindustrian, Koperasi dan UMKM sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati;
17. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perindustrian, Koperasi dan UMKM;
18. melaksanakan Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perindustrian, Koperasi dan UMKM;
19. melaksanakan kesekretariatan Dinas, melaksanakan tugas di bidang perindustrian, koperasi, UMKM dan Bina Program ;
20. melaksanakan Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan di bidang Perindustrian, Koperasi dan UMKM.

(2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, secara khusus Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM mempunyai tugas:

1. Melaksanakan urusan Kepegawaian yang secara substansial menjadi cakupan bidang kepegawaian yang meliputi : Kartu Pegawai, Karis/Karsu, Taspen, Askes, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Cuti/libur, Mutasi, DUK, Disiplin Pegawai, Diklat, Pensiun dan Penghargaan;
2. Melaksanakan optimalisasi kinerja dan budaya kerja PNS internal SKPD dengan menerapkan dan meningkatkan Disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Melaksanakan pengawasan seluruh aktivitas PNS internal SKPD dalam pelaksanaan Kewajiban dan Larangan PNS yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Memberikan pembinaan kepada PNS internal SKPD yang melanggar Disiplin PNS, dengan prosedur dan tata cara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Melaporkan hasil pembinaan PNS yang melanggar Disiplin PNS kepada Bupati disertai Berita Acara Pemeriksaan dan atau kelengkapannya;
6. Memberikan sanksi kepada PNS internal SKPD yang melanggar Disiplin PNS secara prosedur dan tata cara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku, yang berupa Penjatuhan Hukuman Disiplin sesuai tingkat dan jenis hukuman disiplin yang meliputi :
 - a. Jenis hukuman Disiplin Ringan terdiri dari :
 - 1) Teguran Lesan;
 - 2) Teguran Tertulis;
 - 3) Pernyataan Tidak Puas secara tertulis.
 - b. Jenis hukuman Disiplin Sedang terdiri dari :
 - 1) Penundaan Kenaikan Gaji Berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - 2) Penurunan Gaji sebesar satu kali Kenaikan Gaji Berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - 3) Penundaan Kenaikan Pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

- c. Jenis hukuman Disiplin Berat terdiri dari :
- 1) Penurunan Pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - 2) Pembebasan dari jabatan;
 - 3) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
 - 4) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.
7. Menerima dengan ikhlas sanksi yang diberikan oleh Bupati dan atau Pejabat yang berwenang bagi kepala SKPD yang tidak melaksanakan dan atau lalai dalam penegakan Disiplin PNS pada SKPD yang dipimpin.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM mempunyai tugas :
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas menyelenggarakan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM di bidang kesekretariatan, yang meliputi urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Mengkoordinasikan bidang-bidang teknis dilingkungan dinas perindustrian koperasi dan umkm sesuai petunjuk pimpinan;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk/pedoman / perundang-undangan yang berlaku;
4. Mendistribusikan tugas kepada para kepala Subbagian sesuai bidang tugasnya masing-masing untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab agar tidak ada tugas yang terbengkalai/tumpang tindih;
5. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada para kepala Subbagian yang menjadi tanggungjawab baik secara lisan maupun tertulis agar dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengelola laporan para kepala Subbagian yang menjadi tanggungjawabnya untuk disampaikan kepada kepala dinas;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas sesuai bidang tugasnya, agar dalam pengambilan kebijakan tepat, berdaya guna dan berhasilguna;
8. Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan dinas perindustrian, koperasi dan umkm serta memberikan pengarah surat - surat, baik surat masuk maupun surat keluar serta penataan berkas kedalam sistim kearsipan;
9. Mengatur pelaksanaan urusan umum yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, investasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan serta mengajukan usulan untuk menghapus inventaris;
10. Mengatur pelaksanaan umum yang meliputi tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, penggandaan/percetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan;
11. Memberikan pelayanan kepada kepala dinas dalam pengelolaan administrasi, kerjasama dengan pemerintah pusat dan propinsi, unit/ instansi lain dan lembaga swasta;
12. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kepegawaian;
13. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tata laksana serta pendayagunaan aparatur negara (pan);
14. Memberikan penilaian DP3 kepada para kasubag dibawah tanggungjawabnya;
15. Mengkoordinasikan penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;

16. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen kepegawaian termasuk surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin pns;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas perindustrian, koperasi dan umkm sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) **Subbagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan menjabarkan program kerja Subbagian Umum sebagai bahan pedoman dalam melaksanakan tugas dan membuat jadwal kegiatan sehingga semua rencana dapat dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran;
2. Menerima, mencatat semua pengiriman paket/wesel/surat-surat dinas serta menyampaikan kepada yang berkepentingan;
3. Mengarahkan semua naskah dinas serta mencatatnya dalam kartu kendali atau lembar pengantar menurut tingkat ketentuan yang berlaku;
4. Mengatur klasifikasi surat – surat menurut ketentuan pertauran Perundang-undangan yang berlaku;
5. Mencatat jumlah naskah dinas masuk dan naskah keluar serta mengolah kartu kendali menurut ketentuan yang berlaku;
6. Mengatur dan mengurus semua peralatan dan perlengkapan surat menyurat serta melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan dinas terkait;
7. Mengatur penggunaan stempel Dinas dan Stempel Jabatan;
8. Memberikan pelayanan /pengaturan surat menyurat kepada semua satuan kerja dilingkungan dinas;
9. Melaksanakan administrasi dan inventarisasi pengadaan barang atau penghapusan milik dinas;
10. Mengurus dan memelihara gedung-gedung beserta kelengkapannya milik dinas;
11. Memelihara dan mengatur pemakaian ruangan – ruangan rapat;
12. Menyiapkan ruangan dan akomodasi untuk rapat, upacara serta protokoler dan pertemuan lainnya;
13. Mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan kantor;
14. Melakukan penjagaan keamanan kedalam terhadap personil, materiil dan informasi;

15. Mengurus tata tertib keamanan lalu lintas dan penataan parkir kendaraan dinas;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas atau Kepala Dinas;
17. Menyusun rencana Subbagian Kepegawaian dibidang Kepegawaian jumlah pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, promosi, pelatihan, pensiun dan kebutuhan pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan kerja dan bahan masukan atasan;
18. Melaporkan DUK dan kekuatan Pegawai secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah (BKD);
19. Mempersiapkan penyusunan laporan Kekuatan Pegawai di lingkungan Dinas Perindustrian Koperasi dan UMKM;
20. Menghimpun memelihara dan menyiapkan Peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian;
21. Mengurus Kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, diklat, mutasi, pensiun dan administrasi kepegawaian lainnya;
22. Mengelola File Kepegawaiannya;
23. Menghimpun dan memberikan penilaian DP3 kepada bawahan;
24. Menyusun Data Kepegawaian berdasarkan Daftar Urut Kependidikan (DUP);
25. Menyiapkan bahan pedoman/petunjuk tentang Perjalanan Dinas Pegawai;
26. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan.
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas atau Kepala Dinas.
28. Menyiapkan, mengolah dan menyimpan data elektronik serta mengoperasikan komputer / Teknologi Informasi (*IT*);
29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Subbagian Keuangan** mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana Keuangan dibidang Rutin, gaji dan penerimaan PAD (Pendapatan Asli Daerah) berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan kerja dan bahan masukan atasan;

2. Mengatur administrasi tugas-tugas penyusunan rencana anggaran pengurusan keuangan, penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi pelaksanaannya;
3. Mempelajari dan memeriksa konsep laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan;
4. Mengadakan evaluasi tugas-tugas Subbagian Keuangan untuk penyusunan anggaran yang akan datang;
5. Mengadakan Koordinasi dengan instansi terkait dalam hal penyusunan rencana anggaran, mengurus keuangan dan pertanggung jawaban keuangan untuk memperoleh data sebagai bahan masukan atasan;
6. Melaksanakan penelitian keuangan dalam rangka pengelolaan keuangan dengan cara membandingkan terhadap peraturan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dengan memberi paraf pada :
 - a. Pengajuan SPP gaji dan Kekurangan Gaji.
 - b. SPJ Gaji dan Kekurangan Gaji.
 - c. Pengajuan SPP Rutin.
 - d. SPJ rutin dan Pendukungnya.
 - e. Laporan Keuangan Rutin dan Insidental.
7. Memberikan dan memeriksa konsep laporan keuangan dengan cara membandingkan terhadap peraturan yang tersedia dan kebenaran untuk diberi paraf dan ditanda tangani yang berwenang;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas atau Kepala Dinas.
10. Menyusun anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
11. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tak langsung;
12. Menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
13. Mengurus gaji dan tunjangan pegawai.
14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja sesuai bidang tugasnya;
15. Mempersiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai bidang tugasnya;

16. Membina, mengawasi dan mengevaluasi bawahan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana Subbagian Kepegawaian dibidang Kepegawaian jumlah pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, promosi, pelatihan, pensiun dan kebutuhan pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan kerja dan bahan masukan atasan;
2. Mengkoordinir dan menyusun perencanaan strategi dan program Dinas Perindustrian Koperasi dan UMKM;
3. Mengkoordinir dan menyusun anggaran Dinas Perindustrian Koperasi dan UMKM;
4. Mengkoordinir dan menyusun standar pelayanan minimal serta pelaporan program Perindustrian, Koperasi dan UMKM;
5. Mengkoordinir penyusunan rencana kinerja Dinas Perindustrian Koperasi dan UMKM;
6. Mengkoordinir, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dari berbagai sumber yang berkaitan dengan Perindustrian, Koperasi dan UMKM;
7. Mengkoordinir dan menyusun rancangan pedoman dan standar penelitian pengembangan program dan pembiayaan;
8. Mengkoordinir penelitian dan pengembangan ;
9. Melaksanakan dan menyiapkan pengembangan sistem informasi;
10. Menyusun laporan kinerja Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM;
11. Melaksanakan pembinaan teknis dalam perencanaan dan pengembangan sistem informasi;
12. Mengkoordinir penyusunan rancangan peraturan daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Kepala Dinas dan produk hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab Dinas Perindustrian Koperasi dan UMKM;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Industri

Pasal 9

Bidang Industri menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagaimana fungsi Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM di bidang agro industri dan hasil hutan, industri kimia dan bahan bangunan, dan industri logam, mesin, elektro dan aneka industri.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Industri, mempunyai tugas :

1. Melaksanakan tugas-tugas Dinas di bidang Industri;
2. Mempersiapkan data, menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Industri;
3. Mengkoordinir pelaksanaan program operasional IKM;
4. Mempersiapkan dan melaksanakan Pembinaan Bimbingan bagi Pengembangan UKM Industri;
5. Melakukan pengawasan tentang pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan program IKM pada masing-masing seksi;
6. Melakukan kerjasama pola kemitraan dengan dunia usaha dalam pengembangan pembangunan bidang Industri di Daerah;
7. Mengkoordinir kegiatan pengawasan standar Industri atas produk;
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala;
9. Menginventarisasi dan menganalisa permasalahan pada pengembangan dan peningkatan UKM Industri;
10. Melaksanakan dan membina hubungan kerjasama dengan lembaga /Instansi Pemerintah dan Pemerintah terkait ditingkat Kabupaten, Propinsi dan Pusat;
11. Melaksanakan Pembinaan administratif dan ketatalaksanaan dalam rangka pelayanan kepada masing-masing seksi di lingkungan Kepala Bidang;
12. Menghadiri rapat dan pertemuan lain yang berhubungan dengan sektor Industri;
13. Mempersiapkan mengikutsertakan diklat pegawai dilingkungan Bidang Industri untuk kelancaran tugas Bidang;
14. Mengawasi pelaksanaan kegiatan rutin kegiatan dilingkungan Bidang agar sesuai program yang telah ditentukan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan atau Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) **Seksi Agro Industri dan Hasil Hutan** mempunyai tugas :

1. Memahami Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
2. Menyusun implementasi program di Seksi Industri hasil Pertanian dan Kehutanan;
3. Mengkoordinir pelaksanaan tugas di Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan;
4. Mensosialisasi program Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan;
5. Mengkoordinasi dan mengevaluasi program Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan;
6. Mengevaluasi bahan-bahan pembinaan dan pengembangan Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan;
7. Mengkoordinasi dan mengevaluasi aktifitas di Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan;
8. Mengkoordinasi dan mengevaluasi tugas Seksi Industri Hasil pertanian dan Kehutanan dan menyusun laporan pertanggungjawaban program;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Seksi Industri Kimia dan Bahan Bangunan** mempunyai tugas :

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
2. Menyusun implementasi program di seksi Kimia dan Aneka Industri;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Kimia dan Aneka Industri;
4. Mensosialisasikan program Seksi Kimia dan Aneka Industri;
5. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi program Seksi Kimia dan Aneka Industri;
6. Mengevaluasi bahan-bahan Pembinaan dan pengembangan Seksi Kimia dan Aneka Industri;
7. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi aktifitas di Seksi Kimia dan Aneka Industri;
8. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi bahan laporan di Seksi Kimia dan Aneka Industri;
9. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi tugas Seksi Kimia dan Aneka Industri menyusun laporan pertanggungjawaban program;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Seksi Industri Logam, Mesin, Elektro dan Aneka Industri** mempunyai tugas :

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
2. Menyusun implementasi program di Seksi Industri Logam Mesin dan Telematika Elektronika;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Industri Logam Mesin dan Telematika Elektronika;
4. Mensosialisasikan Seksi Industri Logam mesin dan Telematika Elektronika;
5. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi program seksi industri logam mesin dan telematika elektronika;
6. Mengevaluasi bahan-bahan Pembinaan dan Pengembangan Seksi Industri Logam Mesin dan Telematika Elektronika;
7. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi aktifitas di Seksi Industri Logam mesin dan Telematika Elektronika;
8. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi bahan laporan di seksi Industri Logam Mesin dan Telematika Elektronika;
9. Mengkoordinasikan dan Mengevaluasi tugas Seksi Industri Logam Mesin dan Telematika Elektronika dan menyusun laporan pertanggungjawaban program;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Koperasi

Pasal 12

Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM dibidang koperasi yang meliputi kelembagaan koperasi, pengembangan usaha koperasi dan fasilitasi dan pembiayaan koperasi.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Koperasi mempunyai tugas :

1. Mempersiapkan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pemberian bimbingan, pembinaan, perlindungan, konsultasi, pengawasan, kelembagaan dan usaha, pendirian dan atau pembubaran Koperasi;

2. Menciptakan dan mengembangkan iklim dan kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan Koperasi meliputi memberikan kesempatan usaha kepada Koperasi, meningkatkan dan memantapkan kemampuan Koperasi agar menjadi Koperasi yang sehat, tangguh dan mandiri, mengupayakan tata hubungan usaha yang saling menguntungkan serta pemberdayaan Koperasi dalam masyarakat;
3. Menyiapkan kebijakan teknis meliputi fasilitasi pembiayaan antara Koperasi dengan Lembaga Perbankan, BUMN/BUMD, dan Lembaga Keuangan Alternatif non Bank;
4. Mempersiapkan, bimbingan bagi pengembangan organisasi, manajemen, usaha serta permodalan Koperasi;
5. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap kelembagaan, manajemen, sistem usaha serta permodalan/struktur permodalan Koperasi.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan atau Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas :

1. Mempersiapkan rencana program bahan pembinaan dan penjabaran teknis bidang pembinaan kelembagaan dan administrasi organisasi Koperasi;
2. Menyusun dan mengolah bahan penyuluhan Perkoperasian;
3. Melaksanakan dan mengatur pelaksanaan penyuluhan, publikasi Perkoperasian serta membudayakan Koperasi dalam masyarakat;
4. Melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan fasilitasi terhadap pendirian koperasi;
5. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap pengelolaan, administrasi organisasi dan usaha Koperasi;
6. Melaksanakan pemeriksaan dan pelaksanaan sendi dasar Koperasi;
7. Memberikan petunjuk dan pembinaan administrasi pembukuan dan kegiatan usaha Koperasi;
8. Memberikan bimbingan dan pembinaan pelaksanaan audit Koperasi;
9. Memberikan bimbingan teknis, advokasi dan penyelesaian masalah Koperasi;
10. Memberikan bimbingan, penyuluhan dan fasilitasi bagi perubahan Anggaran Dasar Koperasi;

11. Memberikan bimbingan, penyuluhan dan fasilitasi bagi Pembubaran Koperasi;
12. Melaksanakan penelaahan Anggaran Dasar dan Akte Pendirian Koperasi;
13. Memfasiliasi perijinan usaha Koperasi;
14. Mengatur dan mengurus bimbingan pengembangan organisasi, manajemen dan kelembagaan Koperasi;
15. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian kegiatan pengawasan Koperasi di Daerah;
16. Menghimpun dan melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan Koperasi;
17. Memberikan fasilitasi konsultasi hukum terhadap Koperasi;
18. Mendorong, mengembangkan dan membantu pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penyuluhan dan penelitian Perkoperasian dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi;
19. Memberikan ijin/menolak operasional KSP/USP dari luar Kabupaten yang akan membuka Kantor Cabang di Kabupaten Sragen;
20. Memberikan petunjuk dan pembinaan teknis pengangkatan dan pemberhentian Pengelola, Manajer dan Karyawan Koperasi;
21. Membimbing pelaksanaan laporan tahunan Koperasi;
22. Menghimpun dan mencatat kegiatan Rapat Anggota Koperasi;
23. Melaksanakan pendataan dan evaluasi kelembagaan Koperasi;
24. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
25. Memimpin dan mengadakan rapat berkala dalam pelaksanaan tugas;
26. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi;
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengembangan Usaha Koperasi mempunyai tugas :

1. Mempersiapkan rencana program, bahan perumusan dan bahan penjabaran, kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha Koperasi;
2. Memberikan bimbingan teknis bagi pengembangan usaha Koperasi bidang pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, perdagangan, aneka jasa, agro industri, kerajinan, distribusi, produksi, konsumsi dan simpan pinjam;
3. Memberikan motivasi dan pengembangan kewirausahaan terhadap SDM Koperasi;

4. Membantu pengembangan jaringan usaha Koperasi dan kerjasama yang saling menguntungkan antar Koperasi;
5. Memberikan kesempatan usaha seluas-luasnya kepada Koperasi;
6. Mengupayakan kerjasama kemitraan dalam pengembangan usaha Koperasi;
7. Melaksanakan bimbingan teknis penerapan teknologi tepat guna bagi Koperasi;
8. Melaksanakan bimbingan teknis pengembangan sentra/klaster Koperasi;
9. Melaksanakan pemberdayaan dan usaha mikro/sektor informal;
10. Melaksanakan bintek penguatan jaringan pasar produk Koperasi;
11. Menyusun laporan perkembangan usaha, permodalan dan kinerja Koperasi;
12. Melaksanakan bimbingan teknis pengembangan BDS, MAP sentra Koperasi;
13. Melaksanakan pendampingan dalam rangka magang pengembangan usaha Koperasi;
14. Memberikan bimbingan teknis dalam menangani pengadaan pangan, pupuk dan smesCo Mart serta pemasaran hasil produk Koperasi;
15. Melaksanakan pendataan dan evaluasi pengembangan usaha Koperasi;
16. Melaksanakan pengendalian serta pengawasan terhadap kegiatan usaha Koperasi;
17. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
18. Memimpin dan mengadakan rapat berkala dalam pelaksanaan tugas;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan Koperasi mempunyai tugas :

1. Menyiapkan rencana program, bahan perumusan dan bahan penjabaran, kebijakan teknis di bidang simpan pinjam, permodalan, jasa keuangan, pengawasan, Pengawasan dan Penilaian kesehatan serta pemeringkatan Koperasi;
2. Membina/konsultasi administrasi keuangan, manajemen dan usaha KSP/USP Koperasi dengan pola konvensional dan syariah;
3. Melaksanakan bimbingan teknis terhadap Tempat Pelayanan Simpan Pinjam (TPSP) Koperasi;

4. Melaksanakan bimbingan teknis terhadap KSP/USP Koperasi/LKM pelaksanaan program subsidi;
5. Melaksanakan bimbingan teknis terhadap Koperasi/KUD Pelaksana Lembaga Ekonomi Produktif Masyarakat Mandiri (LEPMM);
6. Mempersiapkan rekomendasi bagi Koperasi/KUD yang mengajukan permohonan untuk memperoleh bantuan/fasilitas.
7. Melaksanakan bimbingan teknis perpajakan terhadap KSP/USP Koperasi;
8. Memfasilitasi kerjasama pelaksanaan kegiatan Swamitra KSP/USP Koperasi dengan Perbankan.
9. Mengadakan pembinaan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia pengelola KSP/USP Koperasi;
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap KSP/USP Koperasi/LKM pelaksana Dana Bergulir;
11. Melaksanakan penyusunan laporan dan data keragaan KSP/USP Koperasi;
12. Melaksanakan pengguliran dan pemanfaatan dana bergulir bagi Koperasi/LKM;
13. Melaksanakan penyusunan dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi;
14. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
15. Memimpin dan mengadakan rapat berkala dalam pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi;
17. Melaksanakan tugas lain atas petunjuk Kepala Bidang Koperasi;
18. Melaksanakan evaluasi kelayakan usaha Koperasi yang mengajukan permohonan kredit/fasilitas Koperasi;
19. Memfasilitasi pelaksanaan kredit KKP/KKPA dan kredit lainnya bagi Koperasi;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Lembaga Keuangan Mikro

Pasal 15

Bidang Lembaga Keuangan Mikro menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM di bidang UMKM yang meliputi pengembangan UMKM, fasilitasi UMKM dan permodalan UMKM.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Lembaga Keuangan Mikro mempunyai tugas :

1. Mempersiapkan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pemberian bimbingan, sosialisasi, pembinaan, perlindungan, konsultasi, pengawasan, SDM dan pendampingan LKM;
2. Menciptakan dan mengembangkan iklim dan kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan Lembaga Keuangan Mikro menjadi Lembaga yang berbadan hukum;
3. Menyiapkan kebijakan teknis meliputi fasilitasi pembiayaan antara LKM dengan lembaga perbankan, BUMN/BUMD, Lembaga Keuangan Non Bank dan Lembaga Keuangan Alternatif;
4. Mempersiapkan, bimbingan bagi pengembangan organisasi dan usaha LKM;
5. Penyiapan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pemberian bimbingan pengawasan di bidang pengawasan dan hukum;
6. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas pelaksanaan LKM sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan atau Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) **Seksi Sumber Daya Manusia LKM** mempunyai tugas :

1. Menyiapkan rencana program bahan pembinaan dan penjabaran teknis bidang pembinaan kelembagaan, administrasi organisasi dan SDM LKM;
2. Melakukan bimbingan perangkat organisasi, pengelola dan administrasi organisasi LKM;
3. Melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap pengelolaan, administrasi organisasi dan usaha LKM;

4. Melakukan bimbingan teknis kualitas SDM LKM;
5. Melakukan bimbingan teknis dan kelembagaan SDM pengelola LKM;
6. Memberikan petunjuk dan pembinaan administrasi pembukuan dan kegiatan usaha LKM;
7. Memfasiliasi perijinan usaha LKM;
8. Mengatur dan mengurus bimbingan pengembangan organisasi, manajemen dan kelembagaan LKM;
9. Melakukan evaluasi dan pengendalian kegiatan pengawasan LKM;
10. Menghimpun dan melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan LKM;
11. Memberikan fasilitasi konsultasi hukum terhadap LKM;
12. Mendorong, mengembangkan dan membantu pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penyuluhan dan penelitian dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) LKM;
13. Membimbing pelaksanaan laporan tahunan LKM;
14. Melakukan pendataan dan evaluasi kelembagaan LKM;
15. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
16. Memimpin dan mengadakan rapat berkala dalam pelaksanaan tugas;
17. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang LKM sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(2) **Seksi Permodalan LKM** mempunyai tugas:

1. Menyiapkan rencana program, bahan perumusan dan bahan penjabaran kebijakan teknis dibidang permodalan, jasa keuangan, administrasi keuangan dan pengawasan LKM;
2. Pelaksanaan pembinaan LKM dalam mengakses pembiayaan melalui perbankan, penjamina lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana penyisihan laba BUMN, APBN, APBD dan hibah;
3. Penyediaan sarana dan prasarana produksi LKM;
4. Pelaksanaan pengembangan lembaga peasaran dan jaringan distribusi LKM;
5. Bimbingan etika bisnis dan pelayanan prima;
6. Bimbingan teknis penetapan harga dan kelayakan usaha;
7. Koordinasi lintas sektoral dan atau lembaga lainpendukung LKM;
8. Menyiapkan rekomendasi bagi LKM yang mengajukan permohonan untuk memperoleh bantuan atau fasilitasi;

9. Mengadakan pembinaan dan pelatihan dalam rangka tertib administrasi keuangan LKM;
10. Penyusunan laporan dan data keragaman permodalan LKM;
11. Menghimpun dan melakukan evaluasi hasil pemantauan LKM;
12. Melakukan monitoring pengguyuran dan pemanfaatan dana LKM;
13. Menyusun dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi;
14. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
15. Mempimpin dan mengadakan rapat berkala dalam pelaksanaan tugas;
16. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi;
17. Melakukan tugas lain atas petunjuk kepala bidang LKM;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lembaga Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Seksi Pendataan LKM** mempunyai tugas :

1. Menyiapkan rencana program, bahan perumusan dan bahan penjabaran, kebijakan teknis sosialisasi, inventarisasi atau pendataan, pengawsan dan pendampingan LKM;
2. Menginventarisir dan mendata perkembangan status kelembagaan LKM (UED-SP, BKD, BUKP, LPN, LPD, BKK, KUBE, P4K, BKM, PNPM, Mandiri Perkotaan/Pedesaan, Kel PEMP, OPK, Kel UPPKS, UPKD, Kelompok Tani PUAP, LSPBM, BMT dll);
3. Mengadakan pembinaan, sosialisasi maupun pendampingan bagi LKM;
4. Menyusun laporan dan data keragaan LKM;
5. Menghimpun dan melakukan evaluasi pendataan LKM;
6. Menyusun dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi LKM;
7. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
8. Memimpin dan mengadakan rapat berkala dalam pelaksanaan tugas;
9. Menyusun laporan berkala dan tahunan keragaan LKM;
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang LKM; sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Usaha Mikro, Kecil, Menengah

Pasal 18

Bidang Usaha Mikro, Kecil, Menengah menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM di bidang UMKM meliputi sumber daya manusia lembaga keuangan mikro, permodalan keuangan mikro dan pendataan lembaga keuangan mikro.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Usaha Mikro, Kecil, Menengah, mempunyai tugas :

1. Mempersiapkan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pemberian bimbingan, pembinaan, konsultasi dan kelembagaan UMKM;
2. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang produksi, pemasaran dan jaringan usaha UMKM;
3. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha UMKM meliputi produksi, pemasaran, SDM dan teknologi;
4. Mempersiapkan kebijakan teknis meliputi fasilitasi pembiayaan antara Usaha Mikro Kecil Menengah dengan Lembaga Perbankan, BUMN/BUMD, dan Lembaga Keuangan Alternatif non Bank;
5. Mempersiapkan, bimbingan bagi pengembangan organisasi dan kelembagaan UMKM;
6. Mempersiapkan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pemberian bimbingan di bidang pengawasan UMKM;
7. Memberikan kemudahan dan fasilitas dalam memenuhi persyaratan untuk memperoleh pembiayaan;
8. Memberikan motivasi dan Penumbuhan Jiwa Kewirausahaan;
9. Memberikan kemudahan dan memfasilitasi perijinan bagi UMKM;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan atau Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) **Seksi Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah** mempunyai tugas :

1. Mempersiapkan rencana program, bahan perumusan dan bahan penjabaran, kebijakan teknis di bidang pengembangan UMKM;
2. Mempersiapkan perumusan kebijakan, program dan perencanaan terhadap penumbuhan wirausaha baru;
3. Meningkatkan teknik produksi dan pengolahan serta kemampuan manajemen bagi UMKM;

4. Memberikan dukungan promosi produk, jaringan pemasaran dan distribusi;
5. Meningkatkan ketrampilan teknis dan manajerial UMKM;
6. Memasyarakatkan dan membudayakan kewirausahaan UMKM;
7. Memberikan kesempatan usaha seluas-luasnya kepada UMKM;
8. Mengupayakan kerjasama kemitraan dalam pengembangan usaha UMKM;
9. Menyelenggarakan pameran dan pasar rakyat;
10. Melaksanakan bimbingan teknis pengembangan sentra/klaster UMKM;
11. Melaksanakan pemberdayaan dan usaha mikro/sector informal;
12. Menyusun laporan perkembangan usaha, permodalan dan kinerja UMKM;
13. Melaksanakan pendataan dan evaluasi pengembangan usaha UMKM;
14. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
15. Memimpin dan mengadakan rapat berkala dalam pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil, Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Seksi Fasilitasi UMKM** mempunyai tugas :

1. Mempersiapkan rencana program, bahan perumusan dan bahan penjabaran, kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha UMKM;
2. Memberikan Pembinaan, bimbingan teknis, dan konsultasi pengembangan usaha UMKM;
3. Melaksanakan bimbingan teknis perpajakan terhadap UMKM;
4. Memfasilitasi kerjasama pelaksanaan kegiatan kemitraan UMKM;
5. Memberikan bimbingan teknis serta fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), Hak Atas Tanah (HAT) dan Sertifikasi ijin Kesehatan, serta fasilitasi lain terhadap usaha UMKM;
6. Menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan / bimbingan teknis pengembangan teknologi dalam rangka peningkatan kualitas Usaha UMKM;
7. Memfasilitasi terjalannya jaringan usaha UMKM;
8. Memfasilitasi terbentuknya sentra/klaster UMKM;
9. Menyusun laporan dan data keragaan UMKM;
10. Menyusun dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi;
11. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;

12. Memimpin dan mengadakan rapat berkala dalam pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi;
14. Melaksanakan tugas lain atas petunjuk Kepala Bidang UMKM;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil, Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Seksi Permodalan UMKM** mempunyai tugas :

1. Mempersiapkan rencana program, bahan perumusan dan bahan penjabaran, kebijakan teknis di bidang permodalan, jasa keuangan, administrasi keuangan dan pengawasan UMKM;
2. Melaksanakan pembinaan UMKM dalam mengakses pembiayaan melalui Perbankan, Penjaminan Lembaga bukan Bank, Modal Ventura, Pinjaman dari dana penyisihan laba BUMN, APBN, APBD dan Hibah;
3. Menyediakan sarana dan prasarana produksi UMKM;
4. Melaksanakan pengembangan Lembaga Pemasaran dan Jaringan Distribusi UMKM;
5. Melaksanakan Bimbingan etika bisnis dan pelayanan prima;
6. Melaksanakan Bimbingan teknis penetapan harga dan kelayakan usaha;
7. Melaksanakan kordinasi lintas sektoral dan atau lembaga lain pendukung UMKM (Asosiasi-asosiasi dan Kadin);
8. Mempersiapkan rekomendasi bagi UMKMyang mengajukan permohonan untuk memperoleh bantuan/fasilitas;
9. Mengadakan pembinaan dan pelatihan dalam rangka tertib administrasi keuangan UMKM;
10. Menyusunan laporan dan data keragaan permodalan UMKM;
11. Menghimpun dan melakukan evaluasi hasil pemantauan UMKM;
12. Melaksanakan monitoring pengguliran dan pemanfaatan dana UMKM;
13. Menyusun dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi;
14. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
15. Memimpin dan mengadakan rapat berkala dalam pelaksanaan Tugas;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil, Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Paragraf Pertama
UPTD dengan wilayah kerja 20 (dua puluh) Kecamatan

Pasal 21

UPTD menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi operasional Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM di 20 (dua puluh) wilayah Kecamatan di bidang industri, koperasi dan UMKM.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, UPTD mempunyai tugas :

1. Mempersiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan bidang industri, koperasi dan UMKM di wilayah kerja yang menjadi tanggung jawabnya;
2. Melaksanakan tugas operasional pembinaan dan pengawasan bidang industri, koperasi dan UMKM di wilayah kerja yang menjadi tanggung jawabnya ;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
UPT Pengelola Dana Bergulir

Pasal 23

Unit Pelaksana Teknis Pengelola Dana Bergulir mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyediakan modal bagi Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro serta Kelompok-kelompok Usaha Bersama;
- b. Melaksanakan penyaluran dan menarik kembali pinjaman modal kerja dari Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro serta Kelompok-kelompok Usaha Bersama untuk kemudian disalurkan kembali/bergulir;
- c. Menampung dan menindaklanjuti pengaduan/keluhan dari masyarakat tentang pelaksanaan penyaluran kredit modal kerja;
- d. Mengadakan evaluasi dan pelaporan terhadap realisasi kegiatan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Pengelola Dana Bergulir kepada Bupati Sragen melalui Kepala Dinas Perinkop dan UMKM.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan Bupati ini, terdiri dari sejumlah tenaga pada jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya .
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditetapkan oleh Kepala Dinas .
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja .
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 26

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan fungsi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar Satuan Organisasi Perangkat Daerah serta dengan instansi vertikal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen sesuai dengan tugasnya.

Pasal 28

- (1) Pejabat Struktural dalam lingkungan Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya .
- (2) Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib mengetahui, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing .
- (3) Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkaji laporan yang diterima dan selanjutnya mempergunakannya sebagai bahan pertimbangan laporan lebih lanjut.
- (4) Pejabat Struktural pada Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM berkewajiban mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah dan tindakan bila terjadi penyimpangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 29

Kepala Bidang dan Kepala UPTD menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan Sekretaris, menyusun laporan berkala Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sragen Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian,Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Sragen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di S r a g e n
pada tanggal 30 – 6 – 2011

BUPATI SRAGEN,

AGUS FATCHUR RAHMAN

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 7 – 7 – 2011

Pt. SETDA DAERAH KABUPATEN SRAGEN,
ASIS ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN KESRA



ENDANG HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2011 NOMOR 53