



BAB II GAMBARAN PELAYANAN PD

2.1 Tugas, Fungsi, dan struktur Organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau

Dinas merupakan unsur pelaksana bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a) Perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan;
- b) Penyelenggaraan urusan pemerintahan serta pelayanan umum di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan;
- c) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan;
- d) Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- e) Pelaksanaan UPTD;
- f) Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan bertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan



kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya. Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas:

- a) Merencanakan pembangunan di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah.
- b) Menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan.
- c) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- d) Membina dan membagi tugas kepada bawahan untuk menciptakan kinerja yang baik dalam organisasi.
- e) Mempelajari peraturan – peraturan yang berhubungan dengan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan serta pemerintahan sebagai referensi pembuatan kebijakan.
- f) Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- g) Mengevaluasi hasil kerja bawahan dan kegiatan Dinas sebagai pembinaan karier serta penilain terhadap keberhasilan kegiatan.
- h) Mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang.
- i) Memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j) Menyampaikan laporan kepada Bupati sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

B. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas



dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas. Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas:

- a) Merencanakan kegiatan pada sekretariat dalam hal penyusunan program, administrasi dan kepegawaian, perlengkapan dan keuangan sebagai pedoman kerja.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan sebagai dasar dan pedoman membuat keputusan.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkup sekretariat supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk terlaksananya peningkatan kinerja bawahan.
- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program Dinas dengan semua bidang supaya didapat program kerja yang baik dan efektif dan mampu mengakomodasi semua keperluan dan kegiatan Dinas.
- f) Menyelenggarakan administrasi umum Dinas berupa pengaturan surat-menyurat, penyusunan peraturan-peraturan dan ketatausahaan lainnya agar dipenuhinya tertib administrasi.
- g) Menyelenggarakan koordinasi pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pembangunan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan untuk mengetahui tingkat keberhasilannya.
- h) Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik negara/pemerintah dan mengawasi pemakaiannya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.
- i) Menyelenggarakan administrasi keuangan Dinas untuk dicapainya tertib administrasi keuangan dan pemakaian keuangan negara yang efektif dan efisien.
- j) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k) Membuat laporan kegiatan Sekretariat dan laporan kegiatan Dinas baik bulanan maupun tahunan secara periodik sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.



B.1. Sub Bagian Penyusunan Program

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas. Sub Bagian Penyusunan Program dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas:

- a) Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman kerja sub bagian dalam melaksanakan tugas untuk tertibnya pelaksanaan kegiatan.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pendataan serta penyusunan laporan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Penyusunan Program supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Sub Bagian Penyusunan Program untuk terlaksananya peningkatan kinerja bawahan.
- e) Menyelenggarakan Koordinasi / konsultasi dan merumuskan Rencana Strategis (Renstra), program lima tahunan dan tahunan, pedoman atau petunjuk pelaksanaan program pembangunan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan lintas kecamatan.
- f) Menyelenggarakan penyusunan anggaran program/kegiatan pembangunan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan baik APBD maupun APBN.
- g) Memonitoring pelaksanaan kegiatan secara aktif dan pasif melalui peninjauan dan pemeriksaan langsung ke laporan, laporan bulanan, triwulan maupun tahunan.
- h) Membuat laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap tahun.
- i) Menyiapkan bahan hasil pembangunan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan untuk laporan pertanggung jawaban Bupati.
- j) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;



- k) Menyusun laporan Dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan.
- l) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

B.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan mempunyai rincian tugas:

- a) Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman kerja sub bagian dalam melaksanakan tugas.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk terlaksananya peningkatan kinerja bawahan.
- e) Menyelenggarakan pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan serta ketatausahaan lainnya untuk tercapainya tertib administrasi.
- f) Merencanakan dan mengadakan kebutuhan perlengkapan Dinas baik berupa sarana prasarana kantor dan pendukung kerja lainnya.
- g) Memonitor dan mengawasi pemakaian aset Dinas berupa barang bergerak maupun tidak bergerak untuk mengetahui efektifitasnya.
- h) Memelihara dan mendata perlengkapan Dinas baik bergerak maupun tidak bergerak untuk tercapainya tertib administrasi perlengkapan.
- i) Melaksanakan tugas-tugas kehumasan Dinas yang berhubungan dengan masyarakat.
- j) Merencanakan kebutuhan pegawai pada Dinas sebagai penunjang kelancaran pekerjaan.
- k) Menganalisa dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, tunjangan keluarga, mutasi dan lain-lain.



- l) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- m) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- n) Menyusun laporan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggung jawaban tugas.
- o) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

B.3. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas. Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas:

- a) Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan keuangan dan perbendaharaan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Keuangan supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Sub Bagian Keuangan untuk terlaksananya peningkatan kinerja bawahan.
- e) Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas untuk anggaran belanja langsung dan tidak langsung bersama dengan bidang lainnya
- f) Menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- g) Menyelenggarakan pengajuan penerbitan SKO, SPP dan SPMU sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- h) Menyelenggarakan pembukuan, verifikasi dan pertanggung jawaban keuangan Dinas.
- i) Mengontrol dan mengawasi pembukuan Dinas untuk terciptanya tertib administrasi keuangan.



- j) Menyelenggarakan penyusunan rencana perubahan/ tambahan anggaran belanja langsung dan tidak langsung.
- k) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- l) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- m) Menyusun laporan kerja Sub Bagian Keuangan baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggung jawaban tugas.
- n) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

C. Bidang Koperasi

Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang koperasi yang meliputi pembinaan kelembagaan koperasi, pengembangan usaha koperasi serta pengawasan dan penilaian KSP/USP. Bidang Koperasi dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas:

- a) Menyusun rencana kerja Bidang Koperasi sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi sebagai dasar dan pedoman membuat keputusan.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Bidang Koperasi supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi yang meliputi pembinaan kelembagaan koperasi, pengembangan usaha koperasi serta pengawasan dan penilaian KSP/USP
- e) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian..
- f) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- g) Menyusun laporan kerja Bidang Koperasi baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggungjawaban tugas.



h) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

C.1. Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi

Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Koperasi di bidang pembinaan kelembagaan koperasi. Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas:

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan Kelembagaan Koperasi.
- e) Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan Kelembagaan Koperasi serta merumuskan Alternatif bahan pemecahan masalah.
- f) Memberikan Penyuluhan Perkoperasian kepada Kelompok masyarakat yang akan melakukan Pembentukan Koperasi.
- g) Memberikan pelayanan Perijinan / Pengesahan Akte Pendirian Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, Penggabungan Koperasi (Amalgamasi) serta melakukan Proses pembubaran koperasi.
- h) Melaksanakan Pembinaan kepada Pengurus dan Menejer serta karyawan koperasi.
- i) Melaksanakan Pembinaan Manajemen dan Tata Laksana Koperasi.
- j) Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian bagi Pengurus, Pengawas, Pengelola dan Anggota Koperasi.



- k) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- l) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- m) Menyusun laporan kerja Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggungjawaban tugas.
- n) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

C.2. Seksi Pengembangan Usaha Koperasi

Seksi Pengembangan Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Koperasi di bidang pengembangan usaha koperasi. Seksi Pengembangan Usaha Koperasi dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas:

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Koperasi sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Koperasi sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Usaha Koperasi supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan Informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk Teknis tentang Pengembangan Usaha Koperasi.
- e) Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Pengembangan Usaha Koperasi serta merumuskan Alternatif bahan pemecahan masalah.
- f) Melakukan Pembinaan, bimbingan, kemudahan dan perlindungan kepada Koperasi agar tercipta iklim yang dapat mendorong Pengembangan dan Pertumbuhan Usaha Koperasi.



- g) Penciptaan dan Pembinaan Usaha Simpan Pinjam serta pemberian kesempatan usaha yang seluas – luasnya pada Koperasi agar menjadi Koperasi yang berkualitas.
- h) Memfasilitasi pengembangan jaringan usaha koperasi dan kerjasama yang saling menguntungkan antara koperasi.
- i) Membantu koperasi dalam memperoleh permodalan.
- j) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- k) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l) Menyusun laporan kerja Seksi Pengembangan Usaha Koperasi baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggungjawaban tugas.
- m) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

C.3. Seksi Pengawasan dan Penilaian KSP/USP

Seksi Pengawasan dan Penilaian KSP/USP mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Koperasi di bidang pengawasan dan penilaian KSP/USP. Seksi Pengawasan dan Penilaian KSP/USP dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas:

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan dan Penilaian KSP/USP sebagai pedoman kerja seksi dalam melaksanakan tugas.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Penilaian KSP/USP sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pengawasan dan Penilaian KSP/USP supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan Informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk Teknis tentang Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian KSP / USP.



- e) Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Pengawasan dan Penilaian KSP / USP serta merumuskan Alternatif bahan pemecahan masalah.
- f) Melaksanakan Pembinaan Teknis pada Pengawas Koperasi agar Pengawas dapat melaksanakan Pengawasan secara berkesinambungan.
- g) Melaksanakan Pembinaan Teknis Administrasi Usaha atau Pembukuan Koperasi dengan sistem Akuntansi Koperasi.
- h) Melaksanakan Penilaian kesehatan kepada Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.
- i) Melaksanakan Penilaian Koperasi berkualitas.
- j) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- k) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l) Menyusun laporan kerja Seksi Pengawasan dan Penilaian KSP/USP baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggungjawaban tugas.
- m) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

D. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah yang meliputi pengembangan kemitraan, pengembangan kewirausahaan dan promosi. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas:

- a) Menyusun rencana kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagai dasar dan pedoman membuat keputusan.



- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang meliputi pengembangan kemitraan, pengembangan kewirausahaan dan promosi
- e) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- f) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- g) Menyusun laporan kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggungjawaban tugas.
- h) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

D.1. Seksi Pengembangan Kemitraan

Seksi Pengembangan Kemitraan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah di bidang pengembangan kemitraan. Seksi Pengembangan Kemitraan dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas:

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Kemitraan sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kemitraan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Kemitraan supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Mencari, Mengumpulkan, Menghimpun, Mengolah data dan Informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan, Pedoman dan Petunjuk Teknis tentang Pengembangan Kemitraan.



- e) Menginventarisir Permasalahan – permasalahan yang ada yang berhubungan dengan Pengembangan Kemitraan serta merumuskan Alternatif bahan pemecahan masalah.
- f) Melakukan Pembinaan pada Usaha Mikro kecil dan Menengah yang siap untuk melakukan Kemitraan Usaha dan memberikan Informasi tentang peluang kemitraan serta mendorong terjadinya Iklim kemitraan usaha antara Usaha Mikro kecil dan Menengah dengan usaha Besar.
- g) Memfasilitasi Akses Pembiayaan bagi usaha mikro kecil dan Menengah dari kredit lunak Pemerintah, BUMN, lembaga Perbankan, lembaga Keuangan lainnya.
- h) Melakukan Monitoring dan Evaluasi kepada Usaha Mikro kecil dan Menengah yang telah melakukan Kemitraan untuk mencegah gagalnya Kemitraan.
- i) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- j) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k) Menyusun laporan kegiatan Seksi Pengembangan Kemitraan baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggungjawaban tugas.
- l) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

D.2. Seksi Pengembangan Kewirausahaan

Seksi Pengembangan Kewirausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah di bidang pengembangan kewirausahaan. Seksi Pengembangan Kewirausahaan dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas :

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kewirausahaan sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kewirausahaan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Kewirausahaan supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.



- d) Mencari, Mengumpulkan, Menghimpun, Mengolah data dan Informasi sebagai bahan Penyusunan Kebijakan, Pedoman, Petunjuk Teknis tentang pengembangan Kewirausahaan.
- e) Menginventarisir Permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Pengembangan Kewirausahaan serta merumuskan Alternatif bahan Pemecahan masalah.
- f) Memasyarakatkan, Membudayakan, Menumbuhkan dan Mengembangkan Pengetahuan Teknis Kewirausahaan bagi Pelaku Usaha Mikro kecil dan Menengah.
- g) Melakukan Pembinaan Menejemen bagi Usaha Mikro kecil dan Menengah.
- h) Mencegah Pembentukan Struktur pasar yang dapat melahirkan persaingan tidak wajar yang bisa merugikan usaha mikro kecil dan menengah.
- i) Mengadakan prasarana umum yang dapat mendorong Pertumbuhan usaha mikro kecil dan menengah.
- j) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- k) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l) Menyusun laporan kegiatan Seksi Pengembangan Kewirausahaan baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggungjawaban tugas.
- m) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

D.3. Seksi Promosi

Seksi Promosi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah di bidang Promosi. Seksi Promosi dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas:

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Seksi Promosi sebagai dasar pelaksanaan tugas.



- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Promosi supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Mencari, Mengumpulkan, Menghimpun, Mengolah data dan Informasi sebagai bahan Penyusunan Kebijakan, Pedoman dan Petunjuk Teknis tentang Promosi dagang.
- e) Menginventarisir Permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Promosi Dagang serta merumuskan Alternatif bahan Pemecahan masalah.
- f) Meningkatkan Kemampuan dan Keterampilan Usaha Mikro kecil dan Menengah dalam hal Promosi Dagang serta menyebarluaskan Informasi mengenai Pelaksanaan dan Pengembangan Menejemen Promosi Dagang.
- g) Mengumpulkan dan mengolah data Peserta Promosi dalam rangka perekrutan usaha mikro kecil dan menengah untuk berperan serta dalam kegiatan Promosi Dagang.
- h) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- i) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j) Menyusun laporan kegiatan Seksi Promosi baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggungjawaban tugas.
- k) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

E. Bidang Pengembangan Usaha Industri

Bidang Pengembangan Usaha Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengembangan usaha industri yang meliputi agro dan hasil hutan, kimia, logam dan mesin serta elektronik dan aneka. Bidang Pengembangan Usaha Industri dalam menyelenggarakan tugas, mempunyai rincian tugas:

- a) Menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan Usaha Industri sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.



- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Usaha Industri sebagai dasar dan pedoman membuat keputusan.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Usaha Industri supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Usaha Industri yang meliputi agro dan hasil hutan, kimia, logam dan mesin serta elektronik dan aneka;
- e) Menginventarisasi permasalahan masing – masing seksi untuk mencari penyebab dan solusi / pemecahan masalah.
- f) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- g) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h) Menyusun laporan kerja Bidang Pengembangan Usaha Industri baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggungjawaban tugas.
- i) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

E.1. Seksi Agro dan Hasil Hutan

Seksi Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Usaha Industri di bidang agro dan hasil hutan. Seksi Agro dan Hasil Hutan dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas:

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Agro dan Hasil Hutan sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Seksi Agro dan Hasil Hutan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Agro dan Hasil Hutan supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Mempersiapkan bahan bimbingan teknis keikutsertaan dalam kegiatan promosi didalam maupun diluar Negeri dalam rangka menarik minat investor.



- e) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan , Pedoman dan petunjuk teknis tentang Industri dibidang Agro dan Hasil Hutan .
- f) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Industri dibidang Agro dan Hasil Hutan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya.
- g) Menyiapkan bahan kualifikasi dan persyaratan-persyaratan industri, Perdagangan dan Koperasi dibidang Agro dan Hasil Hutan serta menyampaikan kepada Kepala Dinas Koperasi , Perindustrian dan Perdagangan untuk dipublikasikan.
- h) Membuat standarisasi perijinan di bidang Usaha Agro dan Hasil Hutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i) Melaksanakan pembinaan bidang usaha industri Agro dan Hasil Hutan.
- j) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi dibidang industri Agro dan Hasil Hutan.
- k) Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan mutu hasil produksi, Penerapan standar serta melaksanakan pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi.
- l) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang industri Agro dan hasil Hutan untuk mengetahui permasalahan-permasalahan dan perkembangannya.
- m) Melaksanakan analisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan Dunia usaha dibidang industri Agro dan hasil Hutan.
- n) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- o) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- p) Menyusun laporan kegiatan Seksi Agro dan Hasil Hutan baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggung jawaban tugas.
- q) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

E.2. Seksi Kimia, Logam dan Mesin

Seksi Kimia, Logam dan Mesin mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Usaha Industri di bidang



kimia logam dan mesin. Seksi Kimia, Logam dan Mesin dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas :

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Kimia, Logam dan Mesin sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kimia, Logam dan Mesin sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Kimia, Logam dan Mesin supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Mempersiapkan bahan bimbingan teknis keikutsertaan usaha industri dibidang kimia, logam dan mesin dalam kegiatan promosi didalam maupun diluar negeri dalam rangka menarik investor.
- e) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang industri dibidang kimia, logam dan mesin.
- f) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan industri dibidang kimia, logam dan mesin dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya.
- g) Menyiapkan bahan kualifikasi dan persyaratan-persyaratan industri kimia, logam dan mesin serta menyampaikan kepada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi untuk dipublikasikan.
- h) Membuat standarisasi perijinan dibidang usaha industri kimia, logam dan mesin berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- i) Melaksanakan pembinaan dibidang usaha industri kimia, logam dan mesin.
- j) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi dibidang industri kimia, logam dan mesin.
- k) Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar serta melaksanakan pengawasan mutu , diversifikasi produk dan inovasi teknologi.
- l) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang industri kimia, logam dan mesin untuk mengetahui permasalahan-permasalahan dan perkembangannya.
- m) Melaksanakan analisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri kimia, logam dan mesin.



- n) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- o) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- p) Menyusun laporan kegiatan Seksi Kimia, Logam dan Mesin baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggung jawaban tugas.
- q) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

E.3. Seksi Elektronik dan Aneka

Seksi Elektronik dan Aneka mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Usaha Industri di bidang elektronik dan aneka. Seksi Elektronik dan Aneka dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas:

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Elektronik dan Aneka sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Seksi Elektronik dan Aneka sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Elektronik dan Aneka supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Mempersiapkan bahan bimbingan Teknis keikutsertaan usaha industri bidang elektronik dan aneka dalam kegiatan promosi didalam maupun diluar negeri dalam rangka menarik minat Investor.
- e) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang Industri dibidang elektronik dan aneka.
- f) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Industri dibidang elektronik dan aneka serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya.
- g) Menyiapkan bahan kualifikasi dan persyaratan – persyaratan Industri dibidang elektronik dan aneka serta menyampaikan kepada Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi untuk dipublikasikan.
- h) Membuat standarisasi perijinan dibidang elektronik dan aneka.
- i) Melaksanakan pembinaan dibidang usaha industri elektronik dan aneka.



- j) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi dibidang industri elektronik dan aneka.
- k) Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar serta melaksanakan pengawasan mutu , diversifikasi produk dan inovasi teknologi.
- l) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang industri elektronik dan aneka untuk mengetahui permasalahan-permasalahan dan perkembangannya.
- m) Melaksanakan analisa iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha dibidang industri elektronik dan aneka.
- n) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- o) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- p) Menyusun laporan kegiatan Seksi Elektronik dan Aneka baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggung jawaban tugas.
- q) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

F. Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang perdagangan yang meliputi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri serta perlindungan konsumen dan metrologi. Bidang Perdagangan dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas :

- a) Menyusun rencana kerja Bidang Perdagangan sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan sebagai dasar dan pedoman membuat keputusan.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Bidang Perdagangan supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.



- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan yang meliputi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri serta perlindungan konsumen dan metrologi;
- e) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- f) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- g) Menyusun laporan kerja Bidang Perdagangan baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggungjawaban tugas.
- h) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

F.1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri

Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perdagangan di bidang perdagangan dalam negeri. Seksi Perdagangan Dalam Negeri dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas:

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Perdagangan Dalam Negeri supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Mencari , mengumpulkan , menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Perdagangan Dalam Negeri.
- e) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan , Pedoman dan petunjuk teknis tentang Perdagangan dalam Negeri.
- f) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Perdagangan Dalam Negeri.
- g) Memberikan pelayanan dan bimbingan teknis terhadap Perdagangan Dalam Negeri.



- h) Melaksanakan pelayanan perijinan berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku di bidang Sarana Perdagangan.
- i) Melakukan Koordinasi kegiatan baik intern Dinas maupun Ekstern Dinas dalam rangka kelancaran dan sinkronisasi.
- j) Melaksanakan Kerjasama dengan Dinas / Instansi terkait, Badan usaha, Organisasi lembaga / Asosiasi lainnya dalam bidang Sarana Perdagangan.
- k) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap usaha Perdagangan Dalam Negeri untuk mengetahui permasalahan-permasalahan dan perkembangannya.
- l) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- m) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- n) Menyusun laporan kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggung jawaban tugas.
- o) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

F.2. Seksi Perdagangan Luar Negeri

Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perdagangan di bidang perdagangan luar negeri. Seksi Perdagangan Luar Negeri dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas:

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Luar Negeri sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Perdagangan Luar Negeri supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Mengkoordinasi pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan usulan rencana dan program bimbingan dan pengendalian kegiatan Perdagangan



Luar Negeri termasuk usulan rencana dan program pengembangan ekspor Daerah maupun sebagai bahan masukan bagi pihak lain yang memerlukan.

- e) Menyusun usulan rencana dan program bimbingan dan pengendalian kegiatan Perdagangan Luar negeri yang antara lain meliputi usulan rencana program bimbingan dan pengendalian kegiatan ekspor, impor serta usulan rencana dan program pengembangan ekspor daerah.
- f) Menyusun bahan serta memberikan bimbingan dalam rangka pembinaan dan pengendalian terhadap eksportir dan importir di Daerah.
- g) Menyusun bahan serta memberikan bimbingan dalam usaha pengembangan ekspor yang antara lain meliputi kegiatan pemberian informasi tentang jenis surat keterangan asal barang, harga potensi mata dagangan ekspor daerah maupun informasi tentang produsen / eksportir, importir pembeli luar negeri serta kegiatan promosi dan peragaan mata dagangan ekspor daerah.
- h) Melaksanakan dan pengendalian kebijakan perijinan dibidang perdagangan luar negeri.
- i) Menelaah hasil pelaksanaan rencana program, bimbingan dan pengendalian kegiatan Perdagangan Luar Negeri dan pengembangan ekspor antara lain meliputi faktor – faktor pendukung dan penghambatnya serta menyusun pemecahan atau perbaikannya.
- j) Melaksanakan pemberian masukan saran kepada Pemerintah Daerah dalam sektor kegiatan ekonomi masyarakat dibidang Perdagangan Luar Negeri dan pengembangan ekspor serta melaksanakan hubungan kerjasama dengan Dinas instansi Pemerintah Daerah, instansi pertikal maupun instansi lainnya di Daerah.
- k) Melakukan pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan seksi Perdagangan Luar Negeri.
- l) Menganalisa data, menyusun program, mempersiapkan penerbitan Ijin ekspor impor serta memberikan bimbingan teknis kegiatan ekspor impor / kegiatan Panitia Kerja Tetap Daerah (Panjatapda).
- m) Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana dan program bimbingan dan pengendalian kegiatan ekspor impor maupun sebagai bahan masukan bagi departemen perdagangan.



- n) Membantu melakukan penyuluhan sesuai kebutuhan terhadap Ekspor Impor dan dalam rangka peningkatan ekspor dan pengembangan Perdagangan Luar Negeri.
- o) Membantu memberikan petunjuk dan penjelasan tentang kebijakan pemerintah dalam bidang Perdagangan Luar Negeri.
- p) Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan ekspor dan impor.
- q) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan impor, standarisasi dan pengawasan mutu.
- r) Menyiapkan bahan kualifikasi dan persyaratan – persyaratan perdagangan luar negeri di bidang impor, standarisasi dan pengawasan mutu serta menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk di publikasikan.
- s) Membuat surat teguran kepada importir yang melakukan kegiatan impor tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang telah ditetapkan.
- t) Melakukan bimbingan teknis dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Asal Barang (SKAB).
- u) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan impor barang dan jasa keluar negeri.
- v) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- w) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- x) Menyusun laporan kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggung jawaban tugas.
- y) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

F.3. Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi

Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perdagangan di bidang perlindungan konsumen dan metrologi. Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas :

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.



- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Mencari , mengumpulkan , menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Perlindungan Konsumen dan Metrologi.
- e) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan , Pedoman dan petunjuk teknis seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi .
- f) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi.
- g) Memberikan pelayanan teknis administrasi terhadap usaha perdagangan dalam dan luar Negeri dibidang Perlindungan Konsumen dan Metrologi.
- h) Melaksanakan pemantauan , pengawasan barang makanan dan minuman , alat UTTP dan barang dalam keadaan terbungkus dalam rangka Perlindungan Konsumen dan Metrologi.
- i) Melakukan Koordinasi kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi baik interen Dinas maupun Eksteren Dinas dalam rangka kelancaran dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan.
- j) Melaksanakan Kerjasama dengan Dinas / Instansi terkait. Dunia usaha dan asosiasi perdagangan dalam rangka perlindungan konsumen dan Metrologi.
- k) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap usaha perdagangan dalam dan luar Negeri dibidang perlindungan Konsumen dan Metrologi.
- l) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- m) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- n) Menyusun laporan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggung jawaban tugas.
- o) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.



G. Bidang Pengelolaan Pasar

Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang Pengelolaan Pasar yang meliputi operasional, retribusi serta sarana dan prasarana. Bidang Pengelolaan Pasar dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas :

- a) Menyusun rencana kerja Bidang Pengelolaan Pasar sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pasar sebagai dasar dan pedoman membuat keputusan.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Pasar supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pasar yang meliputi operasional, retribusi serta sarana dan prasarana.
- e) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- f) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- g) Menyusun laporan kerja Bidang Pengelolaan Pasar baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggungjawaban tugas.
- h) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

G.1. Seksi Operasional

Seksi Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Pasar di bidang operasional. Seksi Operasional dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas :

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Seksi Operasional sebagai dasar pelaksanaan tugas.



- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Operasional supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Menyelenggarakan penataan dan pembinaan serta pemberdayaan pedagang pasar dan penertiban jenis dagangan;
- e) Melakukan pemantauan keamanan dan kebersihan, pengaturan distribusi barang serta pembinaan pasar desa;
- f) Melakukan kunjungan kerja dengan unit organisasi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas
- g) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- h) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- i) Menyusun laporan kegiatan Seksi Operasional baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggung jawaban tugas.
- j) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

G.2. Seksi Retribusi

Seksi Retribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Pasar di bidang retribusi. Seksi Retribusi dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas :

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Retribusi sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Seksi Retribusi sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Retribusi supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Melaksanakan perencanaan teknis dan perhitungan serta menyelenggarakan pemungutan, penagihan dan pembukuan hasil retribusi;
- e) Mengontrol dan melaporkan hasil retribusi pasar ke satuan perangkat daerah yang ditunjuk oleh Bupati;



- f) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- g) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h) Menyusun laporan kegiatan Seksi Retribusi baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggung jawaban tugas.
- i) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

G.3. Seksi Sarana dan Prasarana

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Pasar di bidang sarana dan prasarana. Seksi Sarana dan Prasarana dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas:

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.
- b) Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan.
- d) Melaksanakan perencanaan teknis, melakukan pemeliharaan, pengendalian asset dan kekayaan pasar;
- e) Menyiapkan bahan perijinan dan pengendalian perijinan serta melaksanakan pengawasan;
- f) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- g) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h) Menyusun laporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggung jawaban tugas.
- i) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.



2.2 Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:

A. Kepala Dinas

B. Sekretariat, membawahi:

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

C. Bidang Koperasi, membawahi:

1. Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi;
2. Seksi Pengembangan Usaha Koperasi;
3. Seksi Pengawasan dan Penilaian KSP/USP;

D. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, membawahi:

1. Seksi Pengembangan Kemitraan;
2. Seksi Pengembangan Kewirausahaan;
3. Seksi Promosi;

E. Bidang Pengembangan Usaha Industri, membawahi:

1. Seksi Agro dan Hasil Hutan;
2. Seksi Kimia, Logam dan Mesin ;
3. Seksi Elektronik dan Aneka.;

F. Bidang Perdagangan, membawahi:

1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri ;
2. Seksi Perdagangan Luar Negeri;
3. Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi;

G. Bidang Pengelolaan Pasar, membawahi:

1. Seksi Operasional;
2. Seksi Retribusi;
3. Seksi Sarana dan Prasarana;

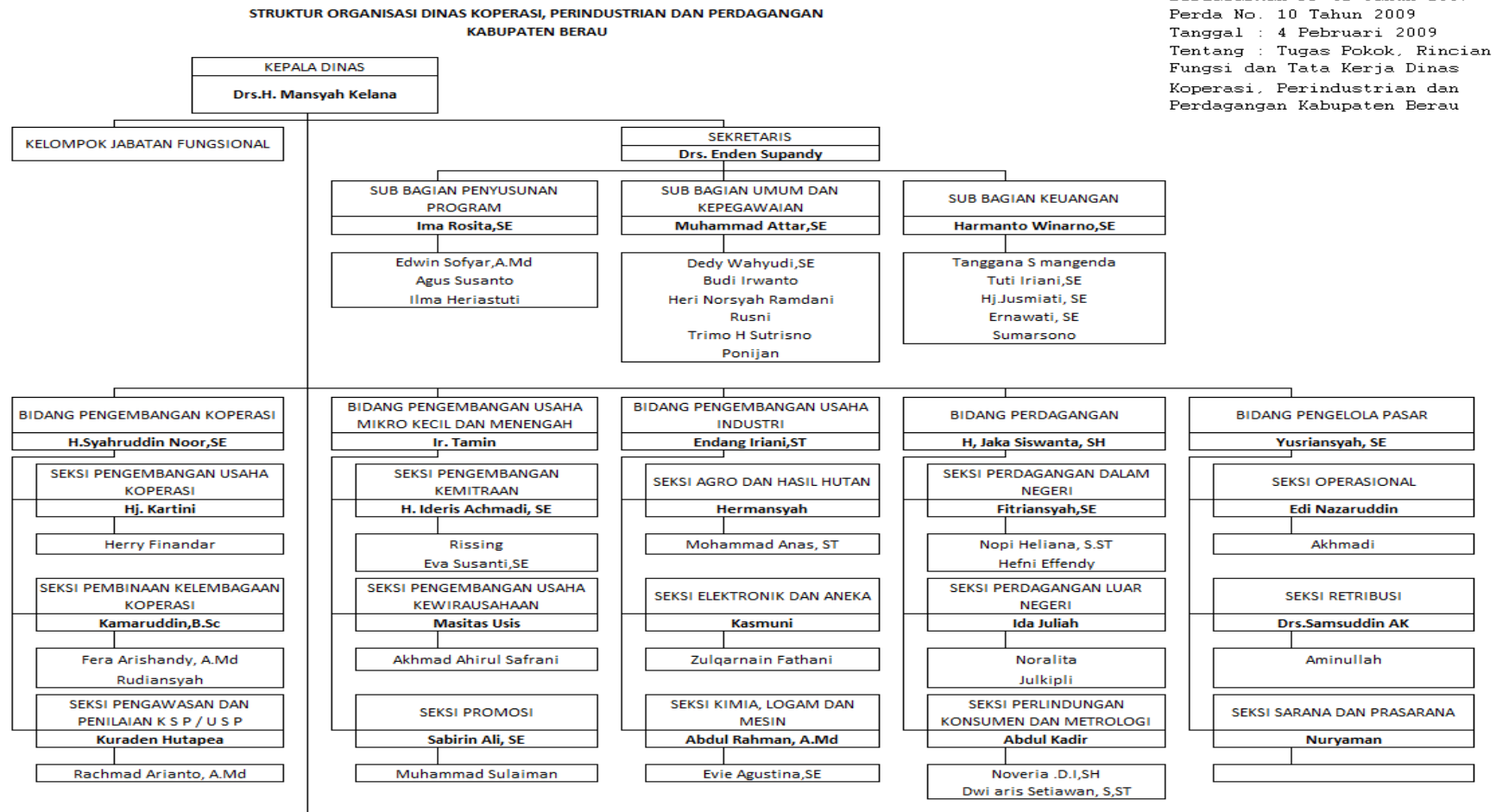
H. UPTD

I. Kelompok Jabatan Fungsional:



Gambar 2

**Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan
Pemerintah Kabupaten Berau**





2.3 Sumber Daya SKPD

2.3.1 Kepegawaian

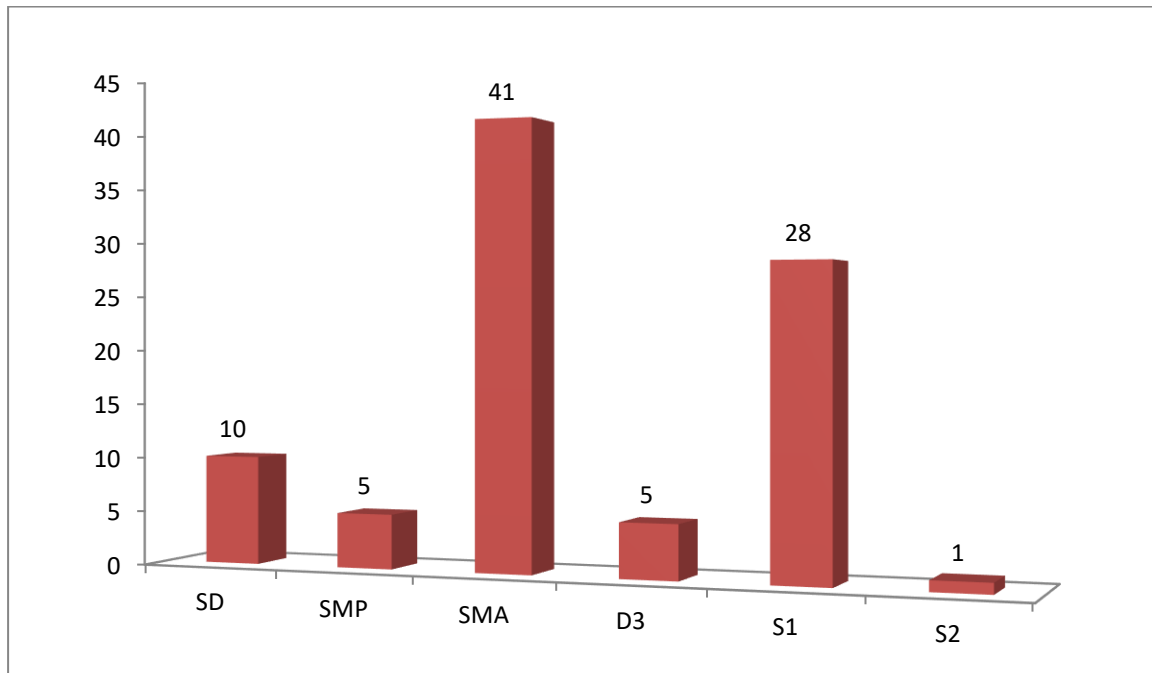
Sampai dengan akhir bulan Desember 2015 Jumlah Pegawai Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau berjumlah 90 Orang, yang terdiri dari PNS sebanyak 75 orang, sedangkan Honorer sebanyak 15 orang. Untuk lebih jelasnya rincian pegawai dapat dilihat pada table – table di bawah ini :

Tabel. 2.1
Komposisi jumlah Pejabat Struktural Berdasarkan Golongan dan Pendidikan
Dinas Koperindag Tahun 2015

JABATAN	GOLONGAN				PENDIDIKAN						JML
	IV	III	II	I	S2	S1	D3	SMA	SMP	SD	
KADIS	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
SEKRETARIS/KABID	5	1	-	-	-	6	-	-	-	-	6
KASI / KASUBBAG	-	20	-	-	-	7	2	11	-	-	20
STAF	-	19	24	5	-	13	3	24	1	7	48
HONOR	-	-	-	-	1	1	-	6	4	3	15
PEGAWAI TITIPAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH	6	40	24	5	1	28	5	41	5	10	90



Gambar 2,2
Komposisi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Dinas Koperindag Tahun 2015



2.3.2 Perlengkapan

Tabel. 2.2
Komposisi jumlah Perlengkapan

No	Barang Inventaris	Jumlah
1	Mesin Foto copy dengan Kertas double Folio	
2	Lemari Kaca	2
3	Alat Penghancur Kertas	
4	Cassette Recorder	
5	Amplifiler	
6	Loudspeaker	
7	Sound System	1
8	Microphone	2
9	Alat Hiasan	
10	Alat Rumah Tangga Lain-lain	14
11	Gorden	



No	Barang Inventaris	Jumlah
12	P.C. Unit	22
13	Lap Top	5
14	Note Book	21
15	Printer	35
16	Server	2
17	Sepeda Motor	25
18	Perkakas Pengangkat Lain-lain	
19	Jam Ukur (Meet Lock)	
20	Mesin Ketik Manual Longewagen (18)(11-13)	6
21	Mesin Ketik Elektronik	
22	Mesin Hitung Elektronik/manual	2/11
23	Lemari Besi	6
24	Lemari Kayu	5
25	Mesin Absensi	1
26	Papan Struktur Instansi	
27	Mesin Penghancur Kertas	
28	Sofa	4
29	Moubiler Lainnya	1
30	Mesin Penghisap debu	
31	Lemari ES	1
32	Kipas Angin	4
33	Televisi	7
34	Wireless	2
35	Tangga Alumunium/hidrolik	5/1
36	Dispenser	3
37	Tabung Pemadam Kebakaran (APAR	
38	Bola Api	
39	CCTV	
40	Hard Disk	4



No	Barang Inventaris	Jumlah
41	Scanner	
42	Peralatan Jaringan Lain-lain	6
43	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	41
44	Kursi Kerja Pejabat Eselon III/IV	6/20
45	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	70
46	Proyektor + Attachment	5
47	Unintemuptible Power Supply (UPS)	9
48	Peralatan studio Visual Lain-lain	
49	Camera Electronic	7
50	Facsimile	
51	Lukisan Cat Air	

2.4 Kinerja Pelayanan SKPD

Capaian cinerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau hingga tahun 2015 adalah sebagai berikut:



Tabel 2.3
Capaian Kinerja Pelayanan Dinas Koperindag Tahun 2015

NO	Indikator	Kondisi Tahun 2015
1	UKM	
	Jumlah UKM	860 UKM
	Jumlah UKM Yang Aktif	858 UKM
	Jumlah UKM Yang Tidak Aktif	2 UKM
2	Koperasi	
	Jumlah Koperasi Yang Berbadan Hukum	395 Koperasi
	Jumlah Koperasi Aktif	232 Koperasi
	Jumlah Koperasi Tidak Aktif	163 Koperasi
	Jumlah Koperasi Berkualitas	15 Koperasi
	Jumlah Koperasi yang Menyelenggarakan RAT	93 Koperasi
	Jumlah Koperasi yang Tidak RAT	302 Koperasi
3	Industri Kecil Menengah	
	Jumlah IKM	895 IKM
	Jumlah IKM Formal Aktif	172 IKM
	Jumlah IKM Formal Tidak Aktif	32 IKM
	Jumlah IKM Formal	204 IKM
	Jumlah IKM Non Formal	691 IKM
	Jumlah IKM Non Formal Agro	385 IKM
	Jumlah IKM Non Formal Kimia dan Elektronika	306 IKM

Bertolak dari Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Berau dan Peraturan Bupati Berau Nomor 10 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau melaksanakan kewenangan dan kebijakan operasional yang secara teknis dilaksanakan berdasarkan kondisi umum pada saat ini. Kondisi umum Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau sebagai berikut:



Tabel 2.4
Pencapaian Kinerja Pelayanan
Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
1	Cakupan Ketertiban Administrasi dan Pelayanan Perkantoran			100%															
2	Cakupan Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur dan Kantor Yang Memadai			100%															
3	Cakupan peningkatan Kapasitas Aparatur			100%															
4	Cakupan UKM Yang Aktif			100%															
	Jumlah UKM																		
	Jumlah UKM Yang Aktif																		
	Jumlah UKM Yang Tidak Aktif																		
5	Cakupan Jumlah Koperasi Yang Aktif			100%															
	Jumlah Koperasi Yang Berbadan Hukum																		
	Jumlah Koperasi Aktif																		
	Jumlah Koperasi Tidak Aktif																		
6	Cakupan Jumlah Koperasi Yang Berkualitas			100%															
	Jumlah Koperasi Berkualitas																		
7	Cakupan Jumlah Koperasi Yang Menyelenggarakan RAT			100%															



NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
	Jumlah Koperasi yang Menyelenggarakan RAT																		
	Jumlah Koperasi yang Tidak RAT			100%															
8	Cakupan Jumlah Industri Kecil Menengah Yang Aktif																		
	Jumlah IKM																		
	Jumlah IKM Formal Aktif																		
	Jumlah IKM Formal Tidak Aktif																		
	Jumlah IKM Formal																		
	Jumlah IKM Non Formal																		
	Jumlah IKM Non Formal Agro																		
	Jumlah IKM Non Formal Kimia dan Elektronika																		
9	Cakupan Rasio Perijinan			100%															
10	Cakupan Rasio Rekomendasi Ijin yang dikeluarkan dengan Ketepatan Peruntukan Ijin			100%															
11	Cakupan Rasio Jumlah Pasar dengan Jumlah Penduduk			100%															
12	Cakupan Rasio Pasar dengan Jumlah Pedagang			100%															



Tabel 2.5
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
PENDAPATAN DAERAH																	
Pendapatan Asli Daerah																	
- Hasil pajak daerah																	
- Hasil retribusi daerah																	
- Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan																	
- Lain-lain PAD yang Sah																	
Dana Perimbangan																	
- Bagi hasil pajak/bagi hasil bukan pajak																	
- Dana alokasi umum																	
- Dana alokasi khusus																	
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah																	
- Pendapatan hibah																	
- Dana darurat																	
- Dana bagi hasil pajak dari provinsi dan pemerintah daerah lainnya																	
- Dana penyesuaian dan otonomi khusus																	
- Bantuan keuangan dari provinsi atau pemerintah daerah lainnya																	



Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
BELANJA DAERAH																	
Belanja tidak langsung																	
- Belanja pegawai																	
- Belanja bunga																	
- Belanja subsidi																	
- Belanja hibah																	
- Belanja bantuan sosial																	
- Belanja bagi hasil kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa																	
- Belanja tidak terduga																	
Belanja langsung																	
- Belanja pegawai																	
- Belanja barang dan jasa																	
- Belanja modal																	
PEMBIAYAAN																	
Penerimaan pembiayaan																	
- Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya																	
- Pencairan dana cadangan																	
- Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan																	
- Penerimaan pinjaman daerah																	
- Penerimaan kembali																	



Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
pemberian pinjaman																	
- Penerimaan piutang daerah																	
Pengeluaran pembiayaan																	
- Pembentukan dana cadangan																	
- Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah																	
- Pembayaran pokok utang																	
- Pemberian pinjaman daerah																	
Total																	



2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Untuk tercapainya tugas pokok dan fungsi dari Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau yang dituangkan melalui Program dan kegiatan dilakukan melalui indentifikasi faktor Internal dan Faktor Ekternal dianalisis melalui analisis SWOT.

Rencana Strategis adalah rencana langkah demi langkah yang setelah lengkap pada akhirnya akan membawa institusi mencapai tujuan akhir sesuai dengan tujuan yang tersirat dalam pernyataan Visi dan Misi. Sehingga untuk mencapai tujuan akhir tersebut Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau harus menganalisa empat faktor yaitu kekuatan (Stengths), peluang (Opportunities), kelemahan (Weaknesses) dan ancaman (Threats) yang dihadapi melalui sektor Koperasi, industri, dan perdagangan. Untuk menganalisa keempat faktor tersebut dibutuhkan Analisa SWOT. Analisis SWOT adalah indikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi organisasi. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan (Stengths) dan peluang (Opportunities), namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan (Weaknesses) dan ancaman (Threats). Dan Analisa SWOT dibutuhkan untuk menentukan strategi maupun kebijakan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau untuk lima tahun kedepan. Dan hal tersebut harus disesuaikan dengan kondisi sektor koperasi, industri, dan perdagangan Kabupaten Berau.

Analisa SWOT Sektor Koperasi

Analisa kekuatan (Stengths), peluang (Opportunities), kelemahan (Weaknesses) dan ancaman (Threats) Sektor Koperasi Kabupaten Berau antara lain:

Kekuatan

1. Adanya dukungan kebijakan Pemberdayaan Koperasi dan UMKM Dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.
2. Jumlah Koperasi dan UMKM yang terus berkembang
3. Tersedianya sumber daya alam yang potensial
4. Terjalinnya kerjasama antar Kabupaten dan Kota
5. Adanya semangat dan komitmen untuk membangun masyarakat.

Kelemahan

1. Belum tersedianya data valid dan akurat
2. Masih banyaknya Koperasi yang tidak melaksanakan RAT (Rapat Anggota Tahunan)
3. Belum tersedianya Gedung Balai Latihan Koperasi dan Pusat Promosi KUMKM
4. Sebagian besar UMKM bersifat non formal dan berskala Mikro, Diversifikasi produknya masih terbatas.
5. Potensi sumber daya di Kabupaten Berau belum Dimanfaatkan secara optimal oleh Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Peluang



1. Pasar dalam dan luar negeri terbuka bagi produk Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil dan menengah.
2. Tersedianya akses Informasi dan teknologi
3. Geografis Kabupaten Berau yang Strategis.
4. Kabupaten Berau merupakan salah satu Destinasi wisata Nasional.
5. Mayoritas Pelaku Usaha adalah Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Tantangan

1. Persaingan yang semakin ketat bagi Pelaku Usaha (UMKM) Dan Koperasi.
2. Produk Koperasi dan UMKM, sebagian belum memenuhi Standar mutu baik Nasional maupun Internasional.
3. Kondisi ekonomi yang fluktuatif
4. Tingginya angka kemiskinan dan pengangguran
5. Rendahnya kapasitas SDM KUMKM

Analisa SWOT Sektor Industri

Analisa kekuatan (Strengths), peluang (Opportunities), kelemahan (Weaknesses) dan ancaman (Threats) Sektor Industri Kabupaten Berau antara lain:

Kekuatan

1. Besarnya potensi industri skala rumah tangga dan kecil.
2. Telah terbentuknya asosiasi organisasi usaha IKM berdasarkan komoditi.
3. Terbentuknya struktur organisasi dinas sebagai Pembina industri.
4. Adanya event-event promosi dan temu usaha bagi IKM dari Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau.
5. Pemerintah Kabupaten Berau konsisten mengembangkan UMKM, termasuk UMKM yang berasal dari sektor industri.

Kelemahan

1. Rendahnya jiwa kewirausahaan pelaku usaha, penguasaan teknologi produksi, orientasi pada mutu serta daya inovasi serta kegiatan usaha industri yang berbasis sumber daya lokal.
2. Masih belum adanya kawasan industri yang benar-benar mumpuni di Kabupaten Berau.
3. Masih terbatasnya kemampuan mengakses pasar serta institusi pemasaran di Kabupaten Berau.
4. Belum terwujudnya komitmen, konsistensi kebijakan dan keterpaduan berbagai pihak dalam pengembangan IKM.
5. Kurangnya jumlah tenaga ahli dibidang industri karena terbatasnya kesempatan untuk mendapatkan pendidikan teknis fungsional.
6. Struktur industri belum tertata secara baik.
7. Belum tersedianya database industri kabupaten berau.



Peluang

1. Terbukanya peluang kerjasama dengan perguruan tinggi, Lembaga desain, Konsultan, Badan Riset dan Balai Pengujian.
2. Adanya kebijakan pemerintah pusat dan provinsi yang konsisten mendukung perkembangan industri didaerah termasuk Kabupaten Berau.
3. Adanya Peraturan Menteri Perdagangan tentang pelarangan ekspor produk asalan
4. berupa produk-produk hasil kehutanan.
5. Kabupaten Berau sebagai daerah tujuan wisata.
6. Pemberlakuan SNI secara wajib dan sukarela.
7. Tersedianya potensi produk pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan
8. disekitar Kabupaten Berau yang dapat mendukung perkembangan industri Kabupaten Berau.
9. Kesepakatan Masyarakat Ekonomi Asean 2015 dan Pasar Global 2020.

Tantangan

1. Sebagian industri Kabupaten Berau masih memiliki ketergantungan yang besar terhadap bahan baku, bahan penolong, barang setengah jadi dan komponen dari luar daerah.
2. Tingginya biaya faktor produksi produk IKM mengakibatkan kurangnya daya saing produk IKM.
3. Masih adanya kecendrungan masyarakat menyukai produk luar negeri.

Analisa SWOT Sektor Perdagangan

Analisa kekuatan (Stengths), peluang (Opportunities), kelemahan (Weaknesses) dan ancaman (Threats) Sektor Perdagangan Kabupaten Berau antara lain:

Kekuatan

1. Kabupaten Berau memiliki sumber daya manusia yang cukup besar yang dapat diberdayakan secara maksimal untuk menunjang pertumbuhan sektor perdagangan Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Kabupaten Berau konsisten mengembangkan UMKM yang berasal dari sektor perdagangan.

Kelemahan

1. Masih rendahnya profesionalisme pelaku usaha.
2. Masih terbatasnya kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana pasar tradisional.
3. Masih lemahnya sistem distribusi dan pengendalian harga.
4. Kurangnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pemasaran produk.

Peluang

1. Adanya kebijakan pemerintah pusat dan provinsi yang konsisten mendukung perkembangan perdagangan Kabupaten Berau.
2. Kebijakan pemerintah tentang MP3EI dan MP3ESB



3. Terbukanya pasar luar negeri Kawasan Asean (MEA 2015) dan Pasar Global 2020.
4. Penerapan Undang Undang No.8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen.
5. Permendag No. 70 tahun 2013 tentang Penataan pasar tradisional dan toko modern.

Tantangan

1. Kesepakatan Masyarakat Ekonomi Asean 2015 dan Pasar Global 2020
2. Beredarnya produk-produk impor yang belum memiliki standar.
3. Undang-undang Nomor 5 tahun 1999 tentang antimonopoli dan persaingan tidak sehat.
4. Banyaknya produk sejenis dari daerah lain.
5. Masih rendahnya pengawasan barang dan jasa yang beredar.