



BUPATI SOLOK

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOLOK NOMOR 44 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan efektifitas dan penyesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka terhadap Peraturan Bupati tersebut perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 44 tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 69);
7. Peraturan Bupati Solok Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 44 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Solok tahun 2016 Nomor 44) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DKUKMPP terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Koperasi membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan Kelembagaan Pengawasan Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro;
 2. Seksi Pembinaan Usaha Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro;
 3. Seksi Pengembangan Kemitraan Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro;
 - d. Bidang Usaha Kecil Menengah (UKM) membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari :

1. Seksi Pembinaan dan Penataan Iklim Usaha Kecil Menengah;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Usaha Kecil Menengah; dan
 3. Seksi Pengembangan Kemitraan dan Jaringan Usaha Kecil Menengah.
- e. Bidang Perindustrian membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari :
1. Seksi Pembinaan Industri Pangan dan Kerajinan;
 2. Seksi Pembinaan Industri Kimia Bahan Bangunan dan Logam; dan
 3. Seksi Pengawasan Mutu dan Perlindungan Usaha Industri.
- f. Bidang Perdagangan dan Kemetrolagian membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari :
1. Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan dan Jasa;
 2. Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
 3. Seksi Kemetrolagian, Pemantauan Harga dan Barang Penting.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKUKMPP.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKUKMPP melalui Sekretaris.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKUKMPP melalui Sekretaris.
 - (7) Susunan Organisasi DKUKMPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Diantara BAB VI dan BAB VII disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB VIA dan diantara Pasal 7 dan Pasal 8 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 7A sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VIA

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7A

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan pelantikan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati

3. mengubah Lampiran I sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Mengubah Lampiran II sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Solok.

Ditetapkan di Arosuka

pada tanggal 16 Januari 2019

 **BUPATI SOLOK,**

GUSMAL

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 16 Januari 2019

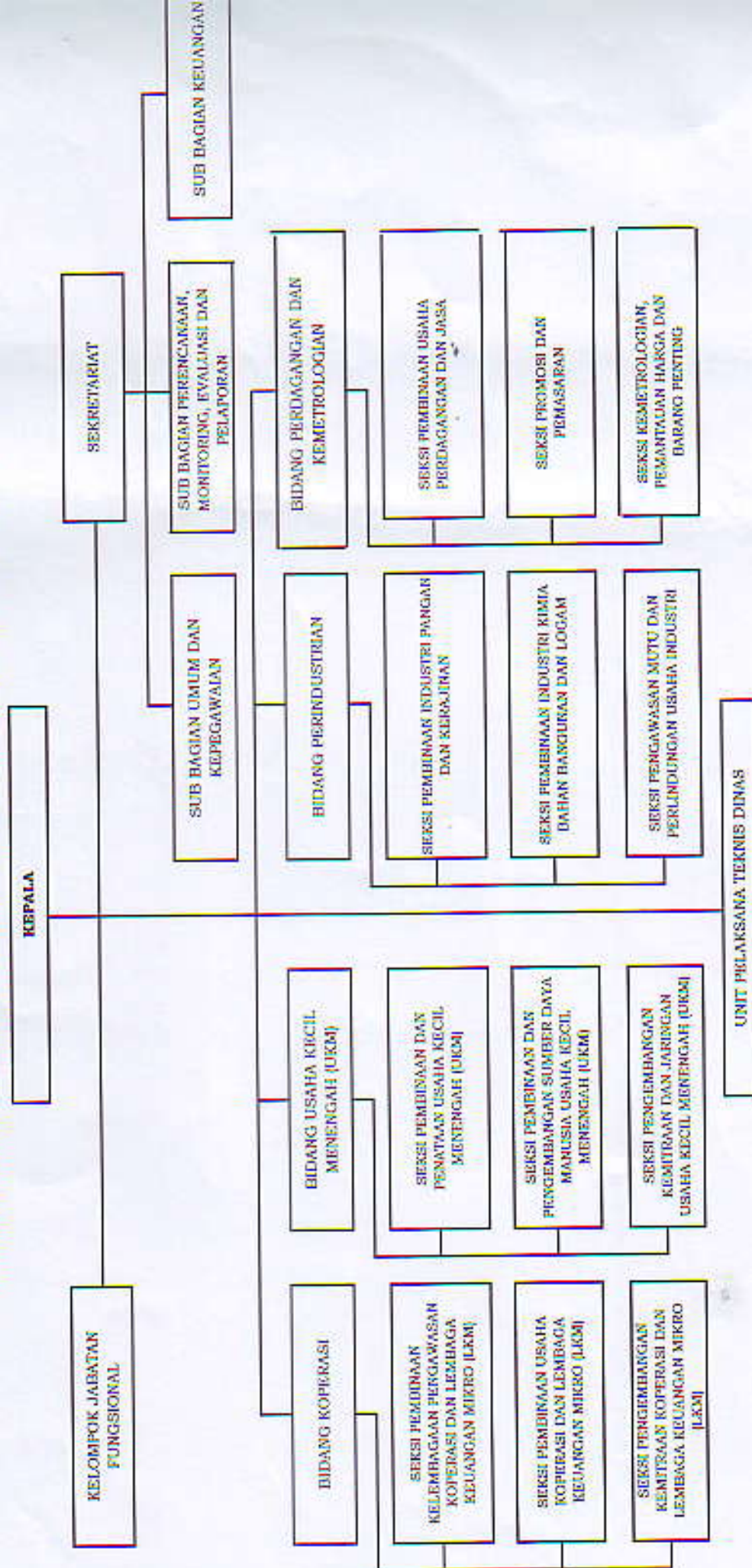
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,**




ASWIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2019 NOMOR 5

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



BUPATI SOLOK,

GUSMAL

**FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

I. Sekretariat

A. Sekretariat mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan anggaran meliputi penyusunan Renstra, Renja dan RKA;
2. penyelenggaraan administrasi perkantoran yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat; dan
3. penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan yang meliputi perbendaharaan, pendapatan, pengelolaan barang milik daerah, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, monitoring dan pelaporan.

B. Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan; dan
3. Sub Bagian Keuangan.

C. Uraian Tugas

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian sebagai pedoman kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;



- d. mengusulkan pejabat pengelola keuangan;
- e. menyusun dan melaksanakan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. mengatur penggunaan alat tulis kantor, inventaris dan kepustakaan;
- g. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoliran;
- h. menyiapkan dan melaksanakan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- i. mengelola administrasi kepegawaian, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai, formasi kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami dan kartu TASPEN, tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan (Diklat) struktural dan fungsional;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
- k. menyiapkan dan menyampaikan bahan pemberian penghargaan (reward) dan pemberian hukuman disiplin (punishment);
- l. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2. Sub Bagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman kerja;



- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. menyiapkan data statistik;
- e. menghimpun, mengoordinasikan dan menyinkronkan perencanaan satuan kerja;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan;
- i. menyusun laporan kinerja instansi pemerintahan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ dan LPPD; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan keuangan sebagai pedoman kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
- e. melakukan ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan asli daerah;
- f. melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- g. menyiapkan laporan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



II. Bidang Koperasi

A. Bidang Koperasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi;
- b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan bidang koperasi; dan
- c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bidang koperasi.

C. Bidang Koperasi terdiri dari :

1. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro;
2. Seksi Pembinaan Usaha Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro; dan
3. Seksi Pengembangan Kemitraan Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro.

D. Uraian Tugas

1. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan bantuan penguatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi;
- e. melaksanakan bimbingan dalam rangka pengembangan kelembagaan koperasi;
- f. melakukan pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi dan lembaga keuangan mikro yang berpola syariah;
- g. mengoordinasikan keterpaduan program dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan koperasi;



- h. memberi perlindungan dan kemudahan dalam rangka kebijakan perizinan kepada koperasi antara lain pencadangan lokasi usaha, pengadaan barang dan jasa, pemborongan barang pemerintah oleh koperasi;
- i. melaksanakan penilaian terhadap koperasi berprestasi, penilaian klasifikasi koperasi dan kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;
- j. melaksanakan kebijakan teknis dan mengalokasikan fasilitas pembiayaan koperasi antara lain melalui bank, lembaga keuangan non bank, dan lembaga keuangan lainnya;
- k. memfasilitasi koperasi pasar untuk ikut berpartisipasi dalam pengembangan dan pengelolaan pasar tradisional;
- l. menetapkan koperasi berprestasi melalui sistem penilaian klasifikasi koperasi dan kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;
- m. memfasilitasi pembentukan koperasi wanita dan koperasi yang tergabung dalam kelompok usaha bersama pra koperasi dan penyelesaian kasus-kasus yang dihadapi oleh gerakan koperasi;
- n. melaksanakan penyuluhan pada kelompok pra koperasi dalam rangka penumbuhan koperasi;
- o. melaksanakan bimbingan dan pengawasan dalam pelaksanaan sistem akuntansi di koperasi;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2. Seksi Pembinaan Usaha Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;



- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. memantau penerapan perjanjian dan/atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara bidang koperasi;
- e. melaksanakan pembinaan bidang pembiayaan, pemasaran, dan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia koperasi;
- f. mengoordinasikan keterpaduan program dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan usaha koperasi;
- g. memfasilitasi koperasi pasar untuk ikut berpartisipasi dalam pengembangan dan pengelolaan pasar tradisional;
- h. mempromosikan produk kegiatan usaha koperasi dan/atau usaha anggota koperasi;
- i. melaksanakan bimbingan dalam rangka pengembangan usaha koperasi;
- j. melaksanakan kebijakan teknis dan mengalokasikan fasilitas pembiayaan koperasi melalui bank milik koperasi, lembaga keuangan non bank, dan lembaga keuangan lainnya;
- k. memfasilitasi kemitraan usaha antar koperasi dan antara koperasi dengan badan usaha lainnya melalui kegiatan pameran maupun melalui sistem jaringan informasi;
- l. melakukan pembinaan dan pengembangan usaha simpan pinjam koperasi dan lembaga keuangan mikro yang berpola syariah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



3. Seksi Pengembangan Kemitraan Koperasi dan Lembaga

Keuangan Mikro mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan dalam pengembangan kemitraan koperasi dan lembaga keuangan mikro melalui kelompok;
- e. memfasilitasi pembentukan, pelaksanaan, dan pengembangan institusi dan sistem jaringan informasi bisnis melalui koperasi dan lembaga keuangan mikro dan lembaga pengembangan bisnis;
- f. memfasilitasi kemitrausahaan antar kelompok lembaga keuangan mikro dan badan usaha lainnya melalui kegiatan promosi produk di kalangan kelompok lembaga keuangan mikro maupun dengan mengikuti promosi dagang dan temu usaha pada tingkat regional dan nasional;
- g. melaksanakan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kelompok Lembaga Keuangan Mikro di bidang pembiayaan dan inkubator bisnis melalui kelompok dan lembaga pengembangan bisnis;
- h. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis pengalokasian pembiayaan koperasi dan lembaga keuangan mikro, bank, lembaga keuangan non bank, program pembiayaan non bank, dan lembaga keuangan lainnya;
- i. melaksanakan pemantauan dan koordinasi pengelolaan/ penggunaan dana dan fasilitas pemerintah bagi koperasi dan lembaga keuangan mikro;
- j. melaksanakan bimbingan di bidang permodalan dan kemitraan usaha kecil dan menengah;



- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

III. Bidang Usaha Kecil Menengah

A. Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang usaha kecil menengah;
- b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang usaha kecil menengah; dan
- c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang usaha kecil menengah.

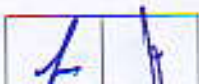
B. Bidang Usaha Kecil Menengah terdiri dari :

1. Seksi Pembinaan dan Penataan Usaha Kecil Menengah;
2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Usaha Kecil Menengah; dan
3. Seksi Pengembangan Kemitraan dan Jaringan Usaha Kecil Menengah.

C. Uraian Tugas

1. Seksi Pembinaan dan Penataan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. menyusun, memvalidasi, dan memperbaharui database pengusaha mikro, kecil, menengah, besar, dan mitra usaha dalam rangka persiapan pelaksanaan program dan kegiatan;



- e. memfasilitasi pembentukan, pelaksanaan, dan pengembangan institusi dan sistem jaringan informasi bisnis melalui kelompok usaha mikro kecil menengah dan lembaga pengembangan bisnis;
- f. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional program dan bantuan penguatan dan penumbuhan yang kondusif bagi pembangunan Usaha Mikro Kecil Menengah melalui kelompok;
- g. melaksanakan bimbingan dalam rangka pembinaan dan pengembangan kelompok usaha mikro kecil menengah bidang kelembagaan dan jaringan pemasaran;
- h. mengoordinasikan keterpaduan program dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan usaha mikro kecil menengah;
- i. meningkatkan kemampuan daya saing produk usaha mikro kecil menengah dengan cara peningkatan kualitas, sarana prasarana, penelitian terbatas dan penumbuhan pencitraan produk melalui penetapan standar proses produksi, inovasi produk, pelabelan, barcode, sampai kepada desain kemasan yang menggunakan teknologi tepat guna dan ramah lingkungan;
- j. memfasilitasi kemitraan usaha antar kelompok usaha mikro kecil menengah dan badan usaha lainnya melalui kegiatan promosi produk, promosi dagang dan temu usaha pada tingkat regional dan nasional;
- k. memfasilitasi pembentukan asosiasi pelaku usaha mikro kecil menengah;
- l. menilai dan menetapkan anggota usaha mikro kecil menengah berprestasi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. melaksanakan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan usaha mikro kecil menengah bidang pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan, seminar, lokakarya, kunjungan lapangan dan lainnya;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

3. Seksi Pengembangan Kemitraan dan Jaringan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional program dan bantuan penguatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan usaha mikro kecil menengah;
- e. melaksanakan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kelompok usaha mikro kecil menengah bidang pembiayaan dan inkubator bisnis;



- f. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis pengalokasian pembiayaan usaha mikro kecil menengah melalui koperasi, bank, lembaga keuangan non bank, program pembiayaan non bank, dan lembaga keuangan lainnya;
- g. melaksanakan pemantauan dan koordinasi pengelolaan/penggunaan dana dan fasilitas pemerintah bagi usaha mikro kecil menengah;
- h. melakukan bimbingan di bidang permodalan dan kemitraan usaha kecil dan menengah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

IV. Bidang Perindustrian

A. Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perindustrian;
- b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang perindustrian; dan
- c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang perindustrian.

B. Bidang Perindustrian terdiri dari :

1. Seksi Pembinaan Industri Pangan dan Kerajinan;
2. Seksi Pembinaan Industri Kimia, Bahan Bangunan dan Logam; dan
3. Seksi Pengawasan Mutu dan Perlindungan Usaha Industri.

C. Uraian Tugas

1. Seksi Pembinaan Industri Pangan dan Kerajinan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;



- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan keterampilan serta kemampuan pengusaha kecil di bidang usaha industri pangan dan kerajinan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan melalui pengumpulan data, pemantauan serta menyusun laporan dalam rangka menciptakan iklim usaha industri kecil di bidang usaha industri pangan dan kerajinan;
- f. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemberian izin yang meliputi izin usaha industri dan tanda daftar industri di bidang industri pangan dan kerajinan;
- g. melaksanakan dan memfasilitasi promosi dan pemasaran hasil industri pangan dan kerajinan;
- h. memfasilitasi perolehan permodalan bagi industri pangan dan kerajinan dalam peningkatan dan pengembangan usaha;
- i. melakukan penyusunan rencana program pembangunan industri sesuai dengan program Standar Nasional Indonesia (SNI) terhadap usaha industri pangan dan kerajinan yang berkaitan dengan keamanan dan keselamatan umum, lingkungan dan moral;
- j. melakukan penyusunan potensi/profil industri pangan dan kerajinan;
- k. mendorong pemakaian teknologi tepat guna (TTG) dan penyelenggaraan kemitraan industri pangan dan industri dengan sektor ekonomi lainnya;
- l. menyelenggarakan program pengawasan, pengendalian, dan pencegahan pencemaran lingkungan di bidang industri pangan dan kerajinan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



2. Seksi Pembinaan Industri Kimia, Bahan Bangunan dan Logam mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan keterampilan serta kemampuan pengusaha kecil di bidang usaha industri kimia, bahan bangunan dan logam;
- e. menyiapkan bahan pembinaan melalui pengumpulan data, pemantauan serta menyusun laporan dalam rangka menciptakan iklim usaha industri kecil di bidang usaha industri kimia, bahan bangunan dan logam;
- f. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemberian izin yang meliputi izin usaha industri dan tanda daftar industri di bidang industri kimia, bahan bangunan dan logam;
- g. melaksanakan dan memfasilitasi promosi dan pemasaran hasil industri kimia, bahan bangunan dan logam;
- h. memfasilitasi perolehan permodalan bagi industri kimia, bahan bangunan dan logam dalam peningkatan dan pengembangan usaha;
- i. melakukan penyusunan rencana program pembangunan industri sesuai dengan program Standar Nasional Indonesia (SNI) terhadap usaha industri kimia, bahan bangunan dan logam yang berkaitan dengan keamanan dan keselamatan umum, lingkungan, dan moral;
- j. melakukan penyusunan potensi/profil industri kimia, bahan bangunan dan logam;
- k. mendorong pemakaian Teknologi Tepat Guna (TTG) dan penyelenggaraan kemitraan industri kimia, bahan bangunan dan logam dengan sektor ekonomi lainnya;



- l. menyelenggarakan program pengawasan, pengendalian dan pencegahan pencemaran lingkungan di bidang industri kimia, bahan bangunan dan logam;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

3. Seksi Pengawasan Mutu dan Perlindungan Usaha Industri mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaku industri dan aparatur pembina industri;
- e. menyusun program kerjasama antar daerah di bidang standarisasi daerah;
- f. menerapkan standarisasi SDM industri dan pembina industri.
- g. memantau pelaksanaan standarisasi daerah;
- h. memfasilitasi perolehan SNI terhadap usaha industri di daerah;
- i. menyelenggarakan program pengendalian dan pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan industri daerah;
- j. mengoordinasikan dengan unit kerja/instansi terkait dalam pengawasan mutu dan perlindungan industri;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



V. Bidang Perdagangan dan Kemetrologian

A. Bidang Perdagangan dan Kemetrologian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perdagangan, kemetrologian dan pemantauan harga barang penting;
- b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang perdagangan, kemetrologian dan pemantauan harga barang penting; dan
- c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang perdagangan kemetrologian, pemantauan harga dan barang penting.

B. Bidang Perdagangan dan Kemetrologian terdiri dari :

1. Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan dan Jasa
2. Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
3. Seksi Kemetrologian, Pemantauan Harga dan Barang Penting.

C. Uraian Tugas

1. Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan dan Jasa mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. melakukan pembinaan/bimbingan dalam rangka peningkatan peranan pedagang golongan ekonomi lemah.
- e. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemberian Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/Hinder Ordonatie (HO) skala tertentu sarana perdagangan dan sarana penunjang perdagangan skala lokal;



- f. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemberian Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- g. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemberian Tanda Daftar Organisasi Usaha Niaga/Asosiasi;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan peningkatan produksi dalam negeri, skala daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan PPNS-WDP skala daerah;
- j. memberi rekomendasi Izin Usaha Pasar Modern dengan luas bangunan sampai dengan 2.000 m;
- k. mengembangkan peranan asosiasi perdagangan di bidang perdagangan;
- l. mengembangkan peranan lembaga-lembaga perdagangan.
- m. melakukan pembinaan perdagangan yang bernuansa islami;
- n. menyediakan brosur, pamflet, dan selebaran-selebaran tentang perdagangan yang bernuansa islami;
- o. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian rekomendasi terhadap Tanda Daftar Gudang (TDG) dengan luas sampai dengan 2.500 m²;
- p. melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
- q. menyajikan Buku Daftar Perusahaan kepada pihak yang memerlukan;
- r. melakukan kerjasama perdagangan hasil industri dengan luar daerah/luar negeri;
- s. menyelenggarakan program pengendalian dan pencegahan pencemaran lingkungan di bidang usaha perdagangan;
- t. melaksanakan operasional Sistem Resi Gudang (SRG);



- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2. Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan kegiatan promosi dan pemasaran produk industri dan kerajinan daerah;
- e. melakukan pengembangan ekspor daerah dan upaya peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- f. memberi dan mengawasi persetujuan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan lokal;
- g. melaksanakan pengembangan sarana pemasaran;
- h. melaksanakan pembinaan, pengaturan, dan pengawasan terhadap penyelenggara dan pelaku pasar lelang;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

3. Seksi Kemetrologian, Pemantauan Harga dan Barang Penting mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;



- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. menyusun bahan pemberian bimbingan, pembinaan, dan petunjuk teknis kemetrolagian, dan penyusunan rencana/program tera dan/atau tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP), pemantauan, stabilitasasi harga dan barang penting lainnya;
- e. melakukan langkah-langkah menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- f. memantau distribusi harga bahan pokok, penting, dan strategis;
- g. menyediakan informasi harga melalui media informasi harga dan informasi pasar (aspek harga dan non harga);
- h. pengelolaan laboratorium kemetrolagian berdasarkan prosedur mutu yang telah ditetapkan;
- i. pengujian peralatan standar sesuai dengan metode pengujian yang telah ditetapkan;
- j. pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan peralatan standar laboratorium metrologi legal dan peralatan untuk tera dan/atau tera ulang;
- k. mengumpulkan data dan mengolah data alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapan (UTTP) serta mengoordinasikan data yang berkaitan dengan kemetrolagian;
- l. melakukan pelayanan tera data atau tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) dikantor dan di tempat khusus untuk jenis TTTP tertentu;
- m. melaksanakan penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan tera/tera ulang ke kas umum daerah;
- n. mempersiapkan dan pembinaan pembentukan pasar tertib ukur;
- o. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi permasalahan pelayanan metrologi legal;



- p. pelaksanaan, penyuluhan, pengamatan dan pengawasan alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP), barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan satuan ukur (SU), penanganan pengaduan masyarakat dan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BUPATI SOLOK,



GUSMAL