



BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 48 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 JEMBRANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang...

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jember.
3. Bupati adalah Bupati Jember.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II...

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksana kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksana evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksana administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Sub Bagian;
 - d. Seksi;
 - e. Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4...

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. Bidang Perindustrian; dan
 - c. Bidang Perdagangan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - b. Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Usaha Koperasi; dan
 - c. Seksi Usaha Menengah, Kecil dan Mikro.
- (2) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahkan :
 - a. Seksi Industri Menengah Kecil dan Rumah Tangga;
 - b. Seksi Pembinaan Usaha Sarana dan Pengembangan Industri; dan
 - c. Seksi Pengenalan Produk Industri Kreatif.
- (3) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
 - b. Seksi Perlindungan Konsumen; dan
 - c. Seksi Promosi dan Penyaluran.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang masing-masing.

Pasal 7...

Pasal 7

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana strategis (Renstra) Dinas yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. menyusun perencanaan pencapaian sasaran Dinas agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dengan organisasi perangkat daerah yang terkait agar terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui sistem pengendalian intern agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan Retribusi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menindaklanjuti dan mepedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- g. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Organisasi Perangkat Daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupaun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Renstra, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
- i. merumuskan kebijakan teknis, dan inovasi berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. menyusun...

- j. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- k. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- l. menyusun data/bahan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan sosialisasi di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- m. mengkoordinasikan penyusunan RPJPD dan RPJMD, RKPD, KUA dan PPAS;
- n. mengkoordinasikan penyusunan capaian kinerja Dinas dan Kabupaten;
- o. mengawasi pelaksanaan ketatausahaan koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- q. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- s. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- u. memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan standar operasional prosedur (SOP);
- v. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kinerja dan kedisiplinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas guna pencapaian sasaran organisasi; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun kebijakan teknis kesekretariatan sesuai kebijakan teknis dinas;
 - b. penyelenggara program dan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian; dan
 - d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, RKPD dan Renstra agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun Dinas secara berkesinambungan;
 - b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian , perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan SOP pada Dinas agar pelaksanaan efektif dan efisien;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penatausahaan keuangan Dinas;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris Dinas;

g. melaksanakan...

- g. melaksanakan penyusunan perencanaan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan penetapan kinerja Dinas berdasarkan masukan bidang-bidang dan persetujuan Kepala Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- i. mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dinas;

d. melaksanakan...

- d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
- e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan dinas;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;
- k. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan SKP setiap pegawai;
- l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. mengevaluasi hasil program kerja sub bagian;
- o. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang penyusunan program dan keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian penyusunan program dan keuangan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. mengendalikan rencana tahunan;
 - d. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - e. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - h. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - i. mengajukan SPP dan SPM untuk belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - j. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - k. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - m. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - n. mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
 - p. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan Renstra, IKU, Penetapan Kinerja, RKPD, Renja dan RKT;
 - q. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian Rencana Aksi Penetapan Kinerja Dinas secara berkala;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - s. melaksanakan Penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Dinas;
 - t. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - u. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - v. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

w. membuat...

- w. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang koperasi dan usaha kecil menengah.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah berdasarkan Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan koperasi dan usaha kecil dan menengah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyusun petunjuk operasional pembinaan kelembagaan dan manajemen Koperasi dan usaha kecil menengah;
 - e. melakukan proses pembentukan, perubahan, penggabungan dan pembubaran badan hukum koperasi;
 - f. menyusun...

- f. menyusun petunjuk operasional pengembangan program memasyarakatkan dan membudayakan kewirausahaan;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait, dunia usaha dan lembaga masyarakat terhadap pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah;
- h. menyusun petunjuk operasional pengembangan usaha koperasi dan usaha kecil menengah disektor permodalan/pembiayaan, penjaminan kredit, produksi, pemasaran dan promosi, jaringan usaha dan kemitraan, perijinan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, teknologi serta usaha simpan pinjam koperasi;
- i. menyusun petunjuk operasional pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha kecil menengah;
- j. melakukan penilaian, pemeriksaan dan pengawasan terhadap kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait, dunia usaha (Swasta, BUMN, BUMD) dan lembaga masyarakat;
- l. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- m. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan Bidang Koperasi dan UKM;
- n. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- o. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan kelembagaan dan usaha koperasi.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;

c. penyelenggaraan...

- c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja sesuai Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan kelembagaan dan usaha koperasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - e. menyelenggaraan sistem pengendalian intern;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, penyuluhan dan sosialisasi perkoperasian, pendaftaran, pembentukan koperasi dan fasilitasi pengesahan badan hukum koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, amalgamasi/penggabungan koperasi, dan pembubaran koperasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan dan memproses pengesahan badan hukum koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, amalgamasi/penggabungan koperasi dan pembubaran koperasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pembinaan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi proses izin pembukaan kantor cabang KSP/USP, kantor capem KSP/USP dan kantor kas KSP/USP sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan organisasi koperasi (administrasi, pembukuan/akuntansi, pelaporan) dan manajemen koperasi;
 - l. melaksanakan pembinaan dan menyiapkan bahan teknis pengembangan usaha koperasi disektor permodalan/pembiayaan, penjaminan kredit, produksi, pemasaran dan promosi, jaringan usaha dan kemitraan, sarana dan prasarana, produksi, sumber daya manusia, teknologi serta usaha simpan pinjam koperasi;
 - m. melaksanakan...

- m. melaksanakan bimbingan pengembangan pengelolaan usaha simpan pinjam koperasi;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pemberdayaan dan pengawasan usaha koperasi.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pemberdayaan dan pengawasan usaha koperasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta member petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - e. menyelenggaraan sistem pengendalian intern;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan pembinaan dan menyiapkan bahan teknis dalam rangka pemberdayaan dan pengawasan usaha koperasi;
- h. melaksanakan pembinaan dan menyiapkan bahan pemberdayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah serta memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, pihak Swasta/BUMN/BUMD dan lembaga masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan dan menyiapkan bahan peningkatan sumber daya manusia koperasi dan usaha kecil menengah;
- j. melaksanakan pembinaan, perlindungan, pengendalian dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
- k. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan penilaian kesehatan simpan pinjam koperasi dan penilaian kinerja (pemeringkatan) koperasi;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap usaha simpan pinjam koperasi dan kelembagaan koperasi;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Usaha Menengah, Kecil dan Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan usaha menengah, kecil dan mikro.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan usaha menengah, kecil dan mikro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan usaha menengah, kecil dan mikro.
 - h. melaksanakan pembinaan dan pendataan usaha menengah, kecil dan mikro serta memfasilitasi pengembangan wirausaha;
 - i. melaksanakan pembinaan dan menyiapkan bahan teknis pengembangan kelembagaan usaha menengah, kecil dan mikro formal dan usaha menengah, kecil dan mikro informal;
 - j. melaksanakan pembinaan usaha menengah, kecil dan mikro dan menyiapkan bahan teknis dalam mengakses penguatan permodalan, produksi, pemasaran, sarana dan prasarana, promosi dan teknologi;
 - k. melaksanakan pendampingan dan memfasilitasi usaha menengah, kecil dan mikro menjadi handal, tangguh dan unggul (orientasi peningkatan skala usaha);
 - l. melaksanakan pembinaan dalam peningkatan sumber daya manusia usaha menengah, kecil dan mikro;
 - m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - n. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian

Pasal 16

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, penyalah, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang perindustrian.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja dan program bidang perindustrian, berdasarkan Renstra Dinas;
 - b. menyusun dan mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perindustrian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing agar berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan koordinasi antar bidang dan instansi terkait dalam upaya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. koordinasi dalam rangka menyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan usaha sarana dan pengembangan industri menengah, kecil dan rumah tangga serta pengenalan produk industri;
 - f. memberikan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya fasilitasi pertimbangan/rekomendasi ijin usaha industri;
 - g. menyusun dan upaya pengembangan industri menengah, kecil dan rumah tangga;
 - h. pengembangan dan penggunaan teknologi baru yang tepat guna serta diversifikasi produk;
 - i. penyediaan...

- i. penyediaan sarana maupun prasarana usaha industri serta sentra-sentra industri;
- j. melaksanakan promosi produk industri melalui pembuatan katalog, brosur dan pameran-pameran;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di bidang perindustrian serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- m. menilai hasil kerja kepala seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- n. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan sesuai dengan bidangnya;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan laporan dari masing-masing seksi.

Pasal 17

- (1) Seksi Industri Menengah, Kecil dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, member tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan industri menengah, kecil dan rumah tangga.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi industri menengah, kecil dan rumah tangga sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai dengan Renstra di bidang perindustrian;
 - b. menyusun dan mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan industri menengah, kecil dan rumah tangga, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target yang telah diperjanjikan;
 - d. melakukan...

- d. melakukan pengendalian internal secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- e. menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- f. menyiapkan bahan, materi dan petunjuk pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan usaha industri menengah, kecil dan rumah tangga;
- g. melaksanakan pendataan potensi dan perkembangan industri menengah, kecil dan rumah tangga;
- h. menyiapkan dan menyajikan informasi sumber bahan baku, bahan penolong, dan alih teknologi dibidang industri menengah, kecil dan rumah tangga;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dan pengendalian limbah industri;
- j. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Usaha, Sarana dan Pengembangan Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan Pembinaan Usaha, Sarana dan Pengembangan Industri.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi pembinaan usaha, sarana dan pengembangan industri sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. menyusun dan mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pembinaan usaha, sarana dan pengembangan industri, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;

c. membimbing...

- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target yang telah diperjanjikan;
- d. melakukan pengendalian internal secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- e. menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- f. menyiapkan bahan, materi dan petunjuk pelaksanaan bimbingan teknis produksi, diversifikasi produk dan peningkatan mutu produksi;
- g. menyediakan informasi teknologi baru yang tepat guna serta peralatan dan mesin, manajemen sumberdaya manusia bagi usaha industri;
- h. memberikan fasilitasi serta pertimbangan/rekomendasi perijinan usaha industri serta pendaftaran Hak atas Kekayaan Intelektual;
- i. mengupayakan penyediaan sarana dan prasarana usaha industri serta sentra-sentra industri;
- j. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengenalan Produk Industri Kreatif dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengenalan produk industri kreatif.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi pengenalan produk industri kreatif sesuai dengan rencana strategis dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai dengan Renstra Dinas;

b. menyusun...

- b. menyusun dan mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengenalan produk industri kreatif, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta member petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target yang telah diperjanjikan;
- d. melakukan pengendalian internal secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- e. menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- f. menyiapkan bahan, materi dan petunjuk pelaksanaan bimbingan teknis kemasan, desain produk dan inovasi produk;
- g. melaksanakan pendataan usaha industri yang potensial untuk dipromosikan;
- h. melakukan promosi produk usaha industri melalui pembuatan brosur, leaflet, booklet dan fasilitasi pameran-pameran di daerah, nasional maupun internasional;
- i. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan

Pasal 20

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang perdagangan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang perdagangan berdasarkan Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perdagangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyusun rencana pembinaan dan upaya pengembangan perdagangan luar negeri (ekspor dan impor) skala kabupaten;
 - e. merencanakan pemberian bimbingan teknis pengembangan usaha perdagangan dan pembinaan pasar;
 - f. mengelola pembinaan dan fasilitasi pemberian pertimbangan izin usaha perdagangan;
 - g. merencanakan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi usaha perdagangan;
 - h. merencanakan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi distribusi barang;
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pedagang kaki lima dan pedagang asongan;
 - j. merencanakan pelaksanaan pengembangan pasar dan distribusi barang/produk termasuk sarana dan prasarana pasar rakyat;
 - k. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian alat ukur, takar timbangan dan perlengkapannya dan peredaran barang dan jasa;
 - l. merencanakan kegiatan promosi perdagangan melalui pameran;
 - m. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan perdagangan;
 - n. melaksanakan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
 - o. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan Pembinaan dan Pengembangan Usaha.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pembinaan dan pengembangan usaha berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan pembinaan dan pengembangan usaha.
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pengembangan kegiatan usaha perdagangan;
 - i. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis/rekomendasi perizinan di bidang perdagangan;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring pelaksanaan izin usaha perdagangan;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan usaha perdagangan;

l. melaksanakan...

- l. melaksanakan sosialisasi peningkatan penggunaan produk dan produksi dalam negeri;
- m. melaksanakan pembinaan dan penataan tempat berusaha pedagang kaki lima dan asongan;
- n. melaksanakan pengembangan pasar dan distribusi barang/produk termasuk sarana dan prasarana perdagangan;
- o. menyelenggarakan sosialisasi di bidang perdagangan;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan monitoring di bidang perdagangan luar negeri;
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan perlindungan konsumen.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perlindungan konsumen berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - f. menilai...

- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan perlindungan konsumen;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan alat ukur takaran timbangan dan perlengkapannya;
- i. mengelola fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal;
- j. melaksanakan pengawasan dan monitoring peredaran barang dan jasa di pasar;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan perlindungan konsumen;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Promosi dan Penyaluran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, melaporkan penyelenggaraan tugas urusan promosi memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan dan penyaluran.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan promosi dan penyaluran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;

E. menyelenggarakan...

- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan Promosi dan Penyaluran.
- h. melaksanakan promosi hasil produk industri Kabupaten;
- i. melaksanakan kegiatan pameran baik lokal, regional, nasional maupun internasional;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan promosi dan penyaluran;
- k. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi kebutuhan pokok masyarakat;
- l. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi distribusi barang kebutuhan pokok masyarakat, barang bersubsidi dan barang penting lainnya;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V ESELONERING

Pasal 24

Eselonering jabatan struktural pada Dinas, sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas adalah Jabatan Eselon II.b;
- b. Sekretaris adalah Jabatan Eselon III.a;
- c. Kepala Bidang adalah Jabatan Eselon III.b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IV.a.

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jabatan Fungsional dibawah langsung oleh Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Pejabat Fungsional dipimpin dan berada dibawah serta bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(4) Pejabat...

- (4) Pejabat Fungsional pada Dinas, terdiri dari :
- a. Penyuluh Perindag Penyelia; dan
 - b. Penyuluh Perindag Tingkat Ahli.
- (5) Rincian tugas Penyuluh Perindag Penyelia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, sebagai berikut :
- a. membuat peta potensi wilayah dan sentra usaha indag;
 - b. menganalisa dan merumuskan faktor penentu;
 - c. penyaji dalam pembahasan faktor tertentu;
 - d. menyusun juklak/juknis penyuluh indag sebagai penyaji;
 - e. menyusun juklak/juknis penyuluh indag sebagai pembahas;
 - f. menyusun rencana kerja tahunan;
 - g. menyusun materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar modern dalam negeri;
 - h. membuat alat peraga penyuluh indag;
 - i. melakukan kunjungan tatap muka/ anjongsana kepada pengusaha bidang usaha indag kecil pasar modern dalam negeri;
 - j. melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag kecil pasar modern dalam negeri;
 - k. merencanakan uji lapangan paket teknologi;
 - l. melaksanakan uji coba lapangan paket teknologi;
 - m. menyusun proposal kegiatan temu lapangan;
 - n. menjadi penyaji dalam temu lapangan usaha indag;
 - o. menyusun proposal studi banding dengan kelompok usaha indag;
 - p. melakukan kegiatan studi banding dengan kelompok usaha indag;
 - q. menyusun kurikulum/silabi pelatihan usaha indag;
 - r. membuat materi/modul untuk pelatihan indag, usaha indag mikro/rumah tangga;
 - s. mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag mikro/rumah tangga;
 - t. melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag kecil pasar tradisional;
 - u. menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak brosur;
 - v. membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag mikro/rumah tangga;
 - w. membimbing penerapan sistem manajemen mutu usaha indag mikro/rumah tangga;
 - x. membimbing penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag mikro/rumah tangga;
 - y. mengolah...

- y. mengolah data profil komoditi industri;
 - z. menyusun buku profil komoditi;
 - aa. mengolah data peluang pasar usaha indag;
 - bb. melakukan pengawasan kasuistis barang dan jasa yang beredar;
 - cc. membentuk organisasi usaha indag; dan
 - dd. mengolah data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag.
- (6) Rincian tugas Penyuluh Perindag Tingkat Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, sebagai berikut :
- a. mengidentifikasi permasalahan usaha indag;
 - b. menyusun instrumen pengumpulan data potensi wilayah usaha indag;
 - c. sebagai penyaji dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag;
 - d. mengumpulkan data pedoman penyuluhan indag;
 - e. menyusun rencana kerja tahunan;
 - f. menyusun materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar modern luar negeri;
 - g. melakukan kunjungan tatap muka/ anjungsana kepada pengusaha bidang, usaha indag kecil pasar modern luar negeri;
 - h. melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag kecil pasar modern luar negeri;
 - i. menyusun proposal kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag;
 - j. membuat materi/ modul untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisional;
 - k. mengajar dalam pelatihan/ kursus usaha indag kecil pasar tradisional;
 - l. melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag kecil pasar modern;
 - m. menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk, media cetak poster;
 - n. membimbing pengumpulan data penyusunan proposal usaha indag;
 - o. membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag kecil pasar tradisional;
 - p. bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag kecil pasar tradisional;
 - q. bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolahan limbah fisika, kimia, sosekbid, ISO-14000 bidang usaha indag kecil pasar tradisional;
 - r. memberikan jasa konsultasi survei lapangan;
 - s. membimbing pemenuhan kelayakan ekspor/ impor;

t. merekrut...

- t. merekrut calon wirausaha baru indag dan atau inkubator;
- u. menyusun rancangan profil investasi;
- v. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan profil investasi;
- w. membuat informasi peluang pasar usaha indag;
- x. pengawasan standar klausul baku barang dan jasa yang beredar;
- y. penyebarluasan informasi hasil pengawasan;
- z. menyusun proposal pameran indag;
- aa. membuat desain display pameran indag; dan
- bb. sebagai penyaji dalam diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.

(8) Dalam...

- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah dan ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jembrana Nomor 53 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 150), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29...

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

ttd

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2016 NOMOR 48