

BUPATI JEMBRANA
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 53 TAHUN 2011

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN DAN KOPERASI KABUPATEN JEMBRANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI KABUPATEN JEMBRANA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Jembrana.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Jemberana.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Subagian;
 - d. Seksi;
 - e. Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini .

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembantuan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
 - c. pembinaan dan penyuluhan dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi.
- (3) Rincian tugas pokok Kepala Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategik Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, dan inovasi berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;

- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyusun data/bahan untuk perencanaan di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- f. menyusun perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan sosialisasi dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), RKPD, KUA dan PPAS;
- i. mengkoordinasikan penyusunan capaian kinerja Dinas dan Kabupaten;
- j. mengawasi pelaksanaan ketatausahaan, perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- l. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- r. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi Dinas; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan program administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi sekretariat.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum, kepegawaian , perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dalam melaksanakan tugas;
 - e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan Perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Dinas;
 - f. menyelenggarakan perawatan/pemeliharaan perlengkapan peralatan Dinas;
 - g. merencanakan pelaksanaan pelayanan terhadap kebutuhan peralatan / perlengkapan Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - j. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - k. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
 - l. menyusun laporan hasil kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. pelaksanaan program kerja sub bagian; dan
 - c. pelaksana pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan dalam lingkup Sub Bagian; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian;
 - 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;
 - d. melaksanakan tugas humas dan protokoler 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 pemantauan 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 DP-3 setiap pegawai;
 - l. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - m. mengevaluasi hasil program kerja Sub bagian;
 - n. menyusun laporan hasil kegiatan Sub bagian;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pelaksana pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan dalam lingkup Sub bagian; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. mengendalikan rencana tahunan;
- c. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- d. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- i. melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;
- j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- k. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- m. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pelaksana pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala SubBagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian;
 - b. membuat daftar usulan kegiatan;
 - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - g. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati);

- i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- m. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- o. membuat laporan hasil kegiatan Sub bagian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perindustrian

Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, penyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang Perindustrian meliputi Industri Kecil Rumah Tangga (IKRT), Industri Menengah Besar (IMB) dan Industri Kreatif.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. pengevaluasian pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat struktural dalam lingkup bidang;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - e. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas bidang;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan Industri Kecil Rumah Tangga (IKRT), Industri Menengah Besar (IMB) dan Industri Kreatif;
 - c. menyelenggarakan pendataan potensi Industri Kecil Rumah Tangga (IKRT), Industri Menengah Besar (IMB) dan Industri Kreatif;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan mutu produk Industri Kecil Rumah Tangga (IKRT), Industri Menengah Besar (IMB) dan Industri Kreatif;
 - e. menyelenggarakan koordinasi antar bidang dan instansi terkait dalam upaya sinkronisasi kegiatan;

- f. mengupayakan informasi tentang sumber bahan baku, bahan penolong, permodalan, pemasaran produk dan alih teknologi dibidang Industri Kecil Rumah Tangga (IKRT), Industri Menengah Besar (IMB) dan Industri Kreatif;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian limbah industri;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Perindustrian, serta mencari alternative pemecahannya;
- i. mengkoordinasikan Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- m. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- n. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Industri Kecil dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi yang meliputi industri kecil rumah tangga.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. penyelenggaraan evaluasi kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas pokok dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri kecil rumah tangga;
 - c. melaksanakan pendataan potensi dan perkembangan Industri Kecil Rumah Tangga (IKRT);
 - d. menyiapkan bahan peminan serta pengawasan mutu dan desain produk industri kecil rumah tangga;

- e. mencari terobosan pengembangan teknologi dan diversifikasi produk industri kecil rumah tangga;
- f. menyiapkan dan menyajikan informasi sumber bahan baku, bahan penolong, permodalan, pemasaran produk dan alih teknologi dibidang IKRT;
- g. menganalisis kebutuhan diklat SDM industri kecil;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dan pengendalian limbah IKRT;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Industri Kecil Rumah Tangga, serta mencari alternative pemecahannya;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. memonitor dan mengevaluasi kineja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- n. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 10

- (1) Seksi Industri Menengah dan Besar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Industri Menengah dan Besar.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program seksi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan seksi; dan
 - c. penyelenggaraan evaluasi kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan 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 Industri Menengah dan Besar berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri menengah besar;
 - c. melaksanakan pendataan potensi dan perkembangan industri menengah besar;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan mutu produk industri menengah dan besar;

- e. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi antar bidang dan instansi terkait dalam upaya sinkronisasi kegiatan;
- f. menyiapkan informasi sumber bahan baku, bahan penolong, permodalan, pemasaran produk industri menengah besar;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dan pengendalian limbah Industri Menengah Besar (IMB);
- h. memfasilitasi pendaftaran Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) bagi industri menengah besar;
- i. memfasilitasi kemitraan antar IKRT dengan Industri Menengah Besar (IMB);
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Industri Menengah dan Besar, serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Industri Kreatif dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Industri Kreatif.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program seksi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan 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 berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. melaksanakan inventarisasi potensi industri kreatif;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis produksi dan manajemen bagi pengusaha industri kreatif;
 - d. melaksanakan fasilitasi bagi industri kreatif dalam rangka promosi atau perluasan pemasaran produk;

- e. melaksanakan koordinasi dengan *stake holder* dalam rangka sinkronisasi rencana kegiatan pembinaan industri kreatif;
- f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- a. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perdagangan

Pasal 12

- (1) Bidang perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang perdagangan meliputi potensi pasar, perlindungan konsumen, usaha perdagangan (SIUP, SIUP MB, TDP dan TDG), memonitoring distribusi barang (sembako, barang-barang bersubsidi, barang penting dan barang strategis) serta mempromosikan hasil-hasil produksi UMKM, IKRT dan IMB.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksana kegiatan Bidang Perdagangan yang meliputi potensi pasar, perlindungan konsumen, usaha perdagangan (SIUP, SIUP MB TDP dan TDG), memonitoring distribusi barang (sembako, barang-barang bersubsidi dan barang strategis) serta mempromosikan hasil-hasil produksi UMKM, IKRT dan IMB;
 - c. evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Bidang Perdagangan serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Perdagangan berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. merencanakan pengembangan kegiatan perdagangan luar negeri (ekspor-impor);
 - c. merencanakan kegiatan promosi bidang perdagangan melalui pelaksanaan pameran dan informasi potensi pasar;
 - d. merencanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap harga sembilan kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya;
 - e. merencanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap distribusi sembilan bahan pokok, barang bersubsidi dan barang strategis;

- f. merencanakan kegiatan perlindungan konsumen yang meliputi kegiatan tera/tera ulang UTTP, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap peredaran minuman beralkohol, melaksanakan pengawasan barang dan atau jasa yang beredar di pasar, barang dan atau jasa yang dilarang beredar di pasar, barang dan atau jasa yang diatur tata niaganya, perdagangan barang-barang dalam pengawasan serta distribusinya;
- g. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Bidang Perdagangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mengkoordinasikan Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang pembinaan dan pengembangan usaha meliputi informasi potensi pasar dan usaha perdagangan (SIUP, SIUP MB, TDP dan TDG).
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha berdasarkan kebijakan Bidang Perdagangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyebaran informasi pasar dan usaha perdagangan (SIUP, SIUP MB, TDP dan TDG); dan
 - c. pelaksanaan tugas dinas 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 Pembinaan dan Pengembangan Usaha berdasarkan kebijakan bidang Perdagangan;
 - b. melaksanakan bimbingan usaha perdagangan, penyiapan dan pemberian rekomendasi perijinan di bidang usaha perdagangan (SIUP, SIUP MB, TDP dan TDG);
 - c. melaksanakan teknis pengembangan kegiatan perdagangan luar negeri (ekspor-impor), peningkatan sumber daya manusia serta menjalin peningkatan kerjasama dengan dunia usaha;
 - d. melaksanakan kegiatan penyebaran informasi pasar untuk produk-produk yang dihasilkan oleh UMKM, IKRT dan IMB;
 - e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang perlindungan konsumen
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen berdasarkan kebijakan Bidang Perdagangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan perlindungan konsumen; dan
 - c. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen berdasarkan kebijakan Bidang Perdagangan;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan perlindungan konsumen yang meliputi kegiatan tera/tera ulang UTTP;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap peredaran minuman beralkohol, melaksanakan pengawasan barang dan atau jasa yang beredar di pasar, barang dan atau jasa yang dilarang beredar di pasar, barang dan atau jasa yang diatur tata niaganya, perdagangan barang-barang dalam pengawasan serta distribusinya;
 - d. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Perlindungan Konsumen serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Promosi Dan Penyaluran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi

petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang promosi dan penyaluran barang dan jasa.

- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan kegiatan promosi dan penyaluran barang dan jasa; dan
 - c. pelaksana tugas dinas 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 berdasarkan kebijakan bidang
 - b. melaksanakan kegiatan promosi dalam berbagai bentuk, utamanya berbentuk pameran baik di tingkat lokal, regional, nasional maupun internasional;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap distribusi sembilan bahan pokok, barang bersubsidi dan barang strategis lainnya termasuk stok dan kebutuhan masyarakat;
 - d. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Promosi dan Penyaluran serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Koperasi

Pasal 15

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dibidang koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan teknis di bidang koperasi dan UMKM;
 - c. pengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas bidang.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;

- b. menyusun rencana kegiatan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. merencanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi, Bina pemberdayaan dan pengawasan usaha koperasi dan Bina usaha mikro kecil dan menengah;
- d. menyusun dan mengkoordinasikan program fasilitas permodalan, sarana dan prasarana, jaringan usaha, promosi serta peningkatan Sumber Daya Manusia koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta mencari alternative pemecahannya;
- f. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Bidang Koperasi serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi di bidang bina kelembagaan dan usaha koperasi.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. penyelenggaraan kegiatan teknis dibidang kelembagaan dan usaha koperasi; dan
 - c. pelaksana tugas dinas 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 berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis mengenai organisasi koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta melakukan penilaian

- pemeringkatan koperasi, kesehatan KSP/USP dan bimbingan administrasi organisasi, usaha koperasi, dan sistem akuntansi koperasi;
- c. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi perkoperasian, pendaftaran, pembentukan koperasi dan pemberian pengesahan Badan Hukum Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, amalgamasi/penggabungan koperasi, dan pembubaran koperasi;
 - d. memproses pengesahan Badan Hukum Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, Amalgamasi dan pembubaran koperasi serta pemberian izin pembukaan kantor cabang KSP/USP sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis pembinaan usaha koperasi dibidang perkreditan, distribusi, pengolahan dan manajemen koperasi;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pengendalian KSP/USP di bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Penjaminan Kredit;
 - g. menyiapkan bahan informasi dan memfasilitasi terhadap akses permodalan, sarana dan prasarana, kelembagaan, manajemen, usaha program kerjasama serta akses promosi hasil produksi koperasi;
 - h. menyusun rencana serta memfasilitasi peningkatan sumber daya manusia dan pemanfaatan teknologi dalam pengembangan koperasi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - l. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi pemberdayaan dan pengawasan koperasi.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;

- b. penyelenggaraan kegiatan teknis Seksi pemberdayaan dan pengawasan koperasi; dan
 - c. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bina Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi serta Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan kebijakan di Bidang Koperasi;
 - b. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan rumusan dan penjabaran kebijakan teknis, bimbingan konsultasi dan evaluasi di bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi serta Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - c. melaksanakan pemantapan dan pengawasan terhadap kelembagaan dan usaha koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, pihak swasta/BUMN/BUMD dan lembaga masyarakat dalam pemberdayaan koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah;
 - e. membina dan mengawasi serta memfasilitasi usaha mikro kecil dan menengah, dalam pengembangan usaha sehingga mampu menjadi pengusaha mikro kecil dan menengah mandiri dan unggulan;
 - f. menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan pengawasan mengenai pemanfaatan, pengembangan, peningkatan teknologi, sumber daya manusia usaha mikro kecil dan menengah;
 - g. mengevaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Usaha Koperasi serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Usaha Mikro Kecil Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bina Usaha Mikro Kecil Menengah.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. penyelenggaraan kegiatan teknis Bina Usaha Mikro Kecil Menengah; dan
 - c. pelaksana tugas dinas 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 berdasarkan kebijakan Bidang Koperasi ;
 - b. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan rumusan dan penjabaran kebijakan teknis, bimbingan konsultasi dan evaluasi tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait (pihak swasta/BUMN/BUMD) dengan lembaga masyarakat lainnya dalam pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - d. menumbuhkan, mengembangkan, membina serta memfasilitasi wirausaha baru;
 - e. melaksanakan kegiatan teknis pengembangan dan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melalui fasilitasi permodalan, sarana dan prasarana, pendampingan manajemen dan promosi produk unggulan UMKM;
 - f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- a. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Bina Usaha Mikro Kecil Menengah serta mencari alternatif pemecahannya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas; dan
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas melalui pembinaan Sekretaris, Kepala Bidang dan/atau Kepala UPT.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

- (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 yang berlaku.
- (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, yang diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (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 VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (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 Jember Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 22

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

BUPATI JEMBRANA


I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara

pada tanggal 24 Nopember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

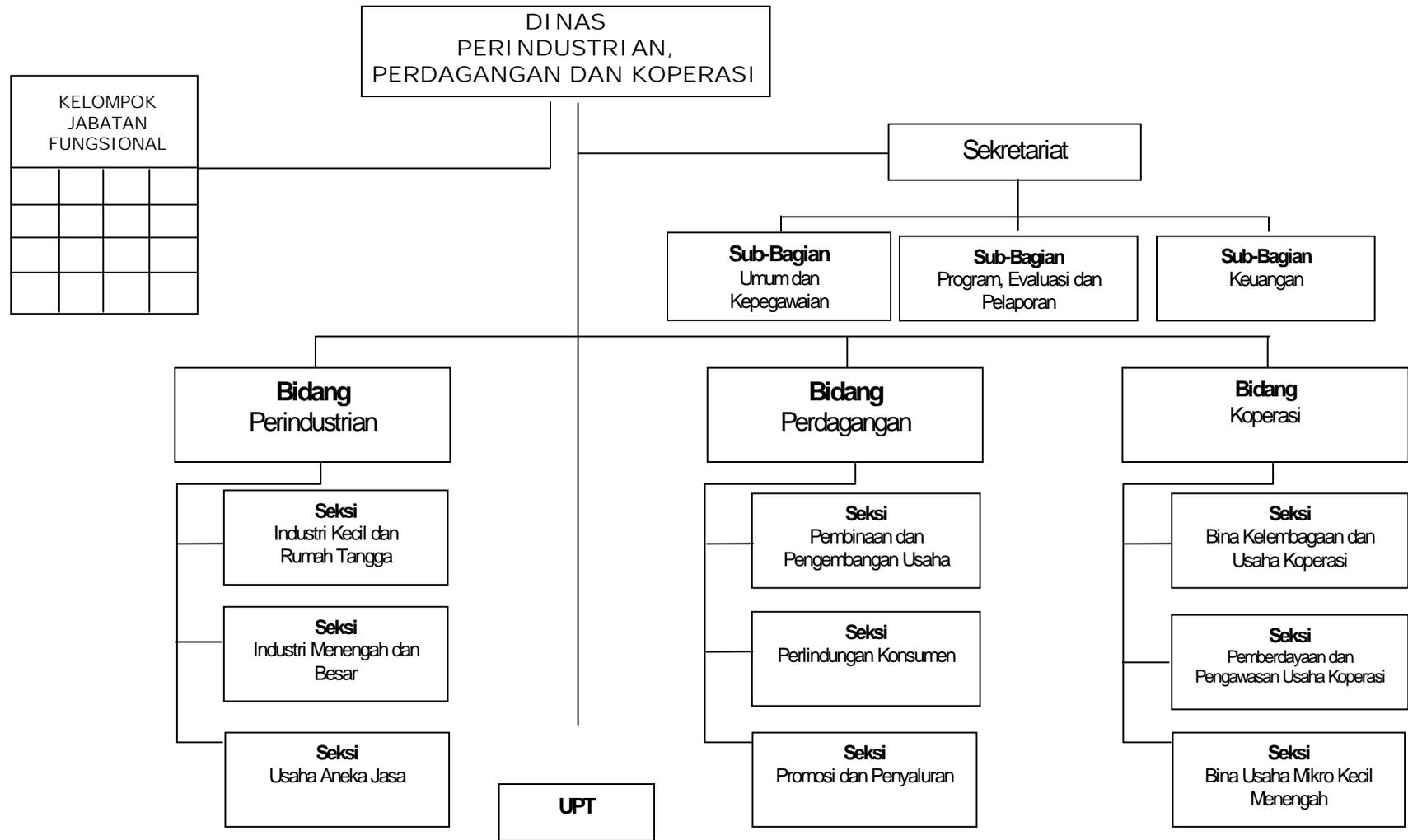


GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 149.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR : 53 TAHUN 2011
 TANGGAL : 24 Nopember 2011
 TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI KABUPATEN JEMBRANA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI KABUPATEN JEMBRANA**



BUPATI JEMBRANA

I PUTU ARTHA