



BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 80 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH,
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang :
- a. bahwa perubahan organisasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi hasil penyederhanaan struktur organisasi telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
 - b. bahwa untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta tepat proses diperlukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Kuantan Singingi.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999

- tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183);
 3. 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 kedua kalinya 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 157);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi;
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi;

6. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
8. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah;
9. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Kuantan Singingi adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuantan Singingi;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuantan Singingi;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuantan Singingi;
12. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
13. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
16. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi;
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah;
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
20. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah;

23. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional;
24. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi;
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah;
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuantan Singingi merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Bidang Perdagangan dan Bidang Perindustrian.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah :
 1. Penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten;
 2. Penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten;
 3. Pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan Daerah kabupaten;
 4. Pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten;
 5. Penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten;
 6. Pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang

wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten;

7. Pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah kabupaten;
8. Pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
9. Pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.

b. Bidang Perdagangan :

1. Penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
2. Penerbitan tanda daftar gudang, dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
3. Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
4. Penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
5. Pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya ditingkat Daerah kabupaten;
6. Rekomendasi penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau;
7. Penerbitan surat keterangan asal (bagi Daerah kabupaten yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);
8. Pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
9. Pembinaan terhadap pengelola distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
10. Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat Daerah kabupaten;
11. Pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar kabupaten;
12. Melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah kabupaten;
13. Pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah

kabupaten dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;

14. Penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah kabupaten;
 15. Penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah provinsi (lintas Daerah kabupaten);
 16. Pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan.
- c. Bidang Perindustrian :
1. Penetapan rencana pembangunan industri kabupaten;
 2. Penerbitan IUI kecil dan IUI menengah;
 3. Penerbitan IPUI bagi industri kecil dan menengah;
 4. Penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah kabupaten; penyampaian laporan informasi industri untuk IUI kecil dan izin perluasannya, IUI menengah dan izin perluasannya, serta IUI dan dan IPKI yang lokasinya di Daerah kabupaten.
- (3) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Subbagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Bidang Perdagangan dan Bidang Perindustrian terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah,

- membawahkan :
1. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Perdagangan, membawahkan :
1. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Perindustrian, membawahkan :
1. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Eselonering masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
 - d. Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan tata usaha, pengelolaan barang milik daerah;
- b. penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- c. pelaksanaan koordinasi urusan keuangan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum

Pasal 6

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- l. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga;
- m. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- n. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik negara;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Program dan Keuangan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan;
- c. mengoordinasikan dan menyusun rencana program, anggaran, keuangan serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- d. mengumpulkan, menginventarisasi, mengkaji, menganalisa, menyajikan dan menginformasikan data bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- e. melaksanakan penataan penerimaan dan penggunaan keuangan;
- f. mengelola keuangan dan penyiapan gaji pegawai;
- g. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan serta evaluasi dan pelaporan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
- j. mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Program dan Keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang

- Koperasi, Usaha Kecil, Menengah;
- d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Perdagangan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perdagangan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Perdagangan;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perdagangan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Perindustrian

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perindustrian;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Perindustrian;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perindustrian;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu;
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja;
- (3) Pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang Jabatan Fungsional masing-masing;
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan Jabatan Fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian serta Dinas/Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan;
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam

satuan kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah;

- (4) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator;
- (5) Subkoordinator berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada pejabat administrator di atasnya dalam ruang lingkup bidangnya.

Pasal 14

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 15

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 17

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 18

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 20

Pejabat Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 22

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas yang berada dibawah masing-masing Kepala Dinas dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Jika tidak tersedia jenjang Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat ditunjuk jenjang Ahli Pertama;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas bidang diluar tugas-tugas yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional tetap dilaksanakan oleh jabatan fungsional yang berada dibawah bidang.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

AGUS MANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2021 NOMOR 80

Salinan sesuai dengan aslinya

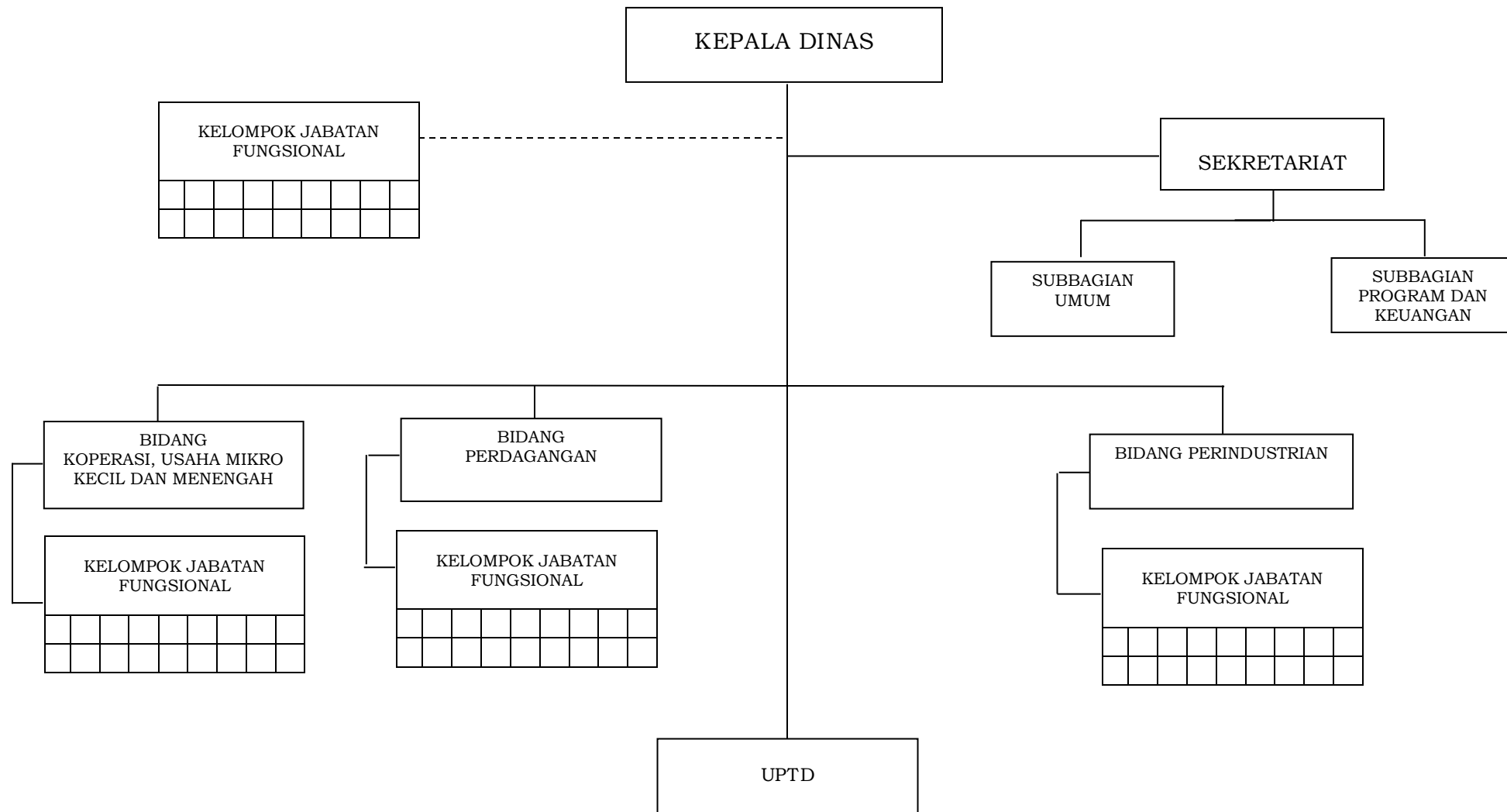
Kepala Bagian Hukum,



SURIYANTO, SH, MH

Pembina

NIP. 19730603 200701 1 007



Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 80 Tahun 2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,
MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuantan Singingi.

1. Tugas masing-masing Jabatan Fungsional adalah melaksanakan tugas yang melekat pada jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
 - a. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Koperasi, mempunyai tugas :
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Koperasi;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Koperasi;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Koperasi;
 4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis substansi Koperasi;
 5. menyiapkan bahan penyusunan anggaran substansi Koperasi;
 6. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana substansi Koperasi;
 7. menyiapkan bahan telaahan substansi Koperasi;
 8. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas substansi Koperasi;
 9. menyiapkan bahan pembinaan substansi Koperasi;
 10. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja substansi Koperasi;
 11. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data substansi Koperasi;
 12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Koperasi; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi substansi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis substansi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 4. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data substansi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis substansi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 6. menyiapkan bahan telaahan substansi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 7. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas substansi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 8. menyiapkan bahan pembinaan substansi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 9. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi substansi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 10. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja substansi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 11. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana substansi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengawasan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Pengawasan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi substansi Pengawasan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis substansi Pengawasan;
 4. menyiapkan bahan penilaian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 5. melaksanakan pengawasan kegiatan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

6. melakukan penilaian terhadap Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 7. mengawasi aspek kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 8. mengawasi aspek usaha simpan pinjam;
 9. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi Pengawasan; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perdagangan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perdagangan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi substansi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perdagangan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis substansi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perdagangan;
 4. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data substansi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perdagangan;
 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis substansi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perdagangan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran substansi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perdagangan;
 7. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas substansi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perdagangan;
 8. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja substansi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perdagangan;
 9. melaksanakan pemetaan kebutuhan substansi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perdagangan;
 10. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola dan evaluasi serta pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 11. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pemberian rekomendasi izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 12. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pemberian rekomendasi izin tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang;
 13. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba;

14. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pemberian rekomendasi izin perdagangan barang dalam pengawasan/barang bersubsidi;
 15. melaksanakan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
 16. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pelaku usaha/ pedagang barang kebutuhan pokok masyarakat;
 17. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pendistribusian dan tataniaga BBM dan LPG dari agen ke pangkalan sampai ke konsumen akhir;
 18. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
 19. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perdagangan; dan
 20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi substansi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis substansi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan;
 4. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran substansi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan;
 5. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas substansi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja substansi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan;
 7. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis substansi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan;
 8. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data substansi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan;
 9. melaksanakan pemetaan kebutuhan substansi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan;
 10. melaksanakan pembinaan dan evaluasi substansi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan;
 11. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;

12. melaksanakan pemantauan harga dan stock barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya ditingkat pasar;
 13. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang tingkat provinsi maupun nasional dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan daerah;
 14. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas Kabupaten dan Kota);
 15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan; dan
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengawasan Perdagangan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Pengawasan Perdagangan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi substansi Pengawasan Perdagangan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis substansi Pengawasan Perdagangan;
 4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis substansi Pengawasan Perdagangan;
 5. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran substansi Pengawasan Perdagangan;
 6. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data substansi Pengawasan Perdagangan;
 7. melaksanakan pemetaan kebutuhan substansi Pengawasan Perdagangan;
 8. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas substansi Pengawasan Perdagangan;
 9. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja substansi Pengawasan Perdagangan;
 10. melakukan pengawasan sarana dan prasarana serta penataan perdagangan;
 11. melaksanakan pemantauan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pendistribusiannya serta pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 12. melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga kebutuhan bahan pokok;
 13. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pendistribusian barang bersubsidi (Pupuk, BBM dan LPG);

14. melaksanakan pemantauan dan pengawasan serta penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi Pengawasan Perdagangan; dan
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Bina Usaha Industri, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Bina Usaha Industri;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi substansi Bina Usaha Industri;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis substansi Bina Usaha Industri;
 4. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang dalam pelaksanaan tugas;
 5. membagi tugas kepada staf substansi Bina Usaha Industri dengan bidangnya;
 6. menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan keterampilan/kemampuan pengusaha industri kecil dan kerajinan;
 7. melaksanakan pekerjaan kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan industri kecil dan kerajinan;
 8. mengkaji peluang pengembangan membantu penanggulangan masalah yang dihadapi industri kecil dan kerajinan;
 9. melaksanakan Diklat SDM Industri dan Aparatur Pembinaan Industri di Kabupaten;
 10. melaporkan dan mengawasi pelaksanaan teknis pembinaan dan pengembangan industri kecil dan kerajinan;
 11. melaksanakan sosialisasi hasil penelitian pengembangan dan penerapan teknologi dibidang industri;
 12. memfasilitasi pemanfaat hasil/penelitian pengembangan dan penerapan teknologi dibidang industri;
 13. melaksanakan pembinaan unit pelaksanaan teknis tingkat Kabupaten;
 14. membuat laporan pelaksanaan tugas substansi Bina Usaha Industri bertanggung jawaban;

15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi Bina Usaha Industri; dan
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengembangan Permodalan dan Kerja Sama, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Pengembangan Permodalan dan Kerja Sama;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi substansi Pengembangan Permodalan dan Kerja Sama;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis substansi Pengembangan Permodalan dan Kerja Sama;
 4. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang dalam pelaksanaan tugas;
 5. membagi tugas kepada staf substansi Pengembangan Permodalan dan Kerja Sama dengan bidangnya;
 6. memberikan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah di Kabupaten;
 7. mempromosikan produk industri di Kabupaten;
 8. memfasilitasi akses permodalan bagi industri melalui Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank di Kabupaten;
 9. melaksanakan hasil-hasil kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional untuk memberdayakan industri di Kabupaten;
 10. memfasilitasi kemitraan antara Industri Kecil Menengah dan Industri Besar serta sektor ekonomi lainnya di Kabupaten;
 11. melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat Kabupaten;
 12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi Pengembangan Permodalan dan Kerja Sama; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengawasan Industri, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Pengawasan Industri;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi substansi Pengawasan Industri;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis substansi Pengawasan Industri;

4. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang dalam pelaksanaan tugas;
5. menyusun RPJM dan RPJP bidang Industri;
6. melaksanakan fasilitas dan pengawasan terhadap penerapan standarisasi industri yang akan dikembangkan di Kabupaten;
7. menyusun tata ruang kawasan industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengelola limbah Industri Kecil Menengah) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (Provinsi);
8. memberikan kepastian berusaha terhadap industri di Kabupaten;
9. melaksanakan pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang Industri tingkat Kabupaten dan pelaporan kepada Provinsi;
10. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang Industri tingkat Kabupaten;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintah Kabupaten di bidang Industri;
12. melaksanakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat Kabupaten;
13. melaksanakan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri Kabupaten;
14. memberikan usulan dan saran untuk pertimbangan penyusunan program/kegiatan Kepala Bidang Industri;
15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi Pengawasan Industri; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY