



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 07 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 01 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 1), dipandang perlu mengatur Rincian Tugas Jabatan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Selatan ;
- b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Selatan ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 1 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Perindustrian dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Usaha Kecil Menengah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbag Perencanaan; dan
 3. Subbag Keuangan.
- c. Kepala Bidang Perindustrian, membawahi :
 1. Seksi Sarana Industri;
 2. Seksi Usaha Industri; dan
 3. Seksi Bimbingan produksi.
- d. Kepala Bidang Koperasi, Membawahi :
 1. Seksi Kemitraan Koperasi;
 2. Seksi Usaha Koperasi; dan
 3. Seksi Kelembagaan dan Legalitas Koperasi.
- e. Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah, membawahi :
 1. Seksi Kemitraan Usaha Kecil Menengah;
 2. Seksi Bimbingan Usaha Kecil Menengah; dan
 3. Seksi Kelembagaan dan Legalitas Usaha Kecil Menengah.
- f. Kepala Bidang Promosi dan Pengembangan Usaha, membawahi :
 - a. Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha; dan
 - c. Seksi Penyuluhan dan Pengawasan.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Koperasi, Perindustrian dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Usaha Kecil Menengah, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur bawahannya agar pelaksanaan tugas dapat berdayaguna dan berhasilguna, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan perkoperasian, Perindustrian dan usaha kecil menengah dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang koperasi, perindustrian dan usaha kecil menengah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang koperasi, perindustrian dan usaha kecil menengah dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang koperasi, perindustrian dan usaha kecil menengah agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam Bidang Koperasi, Perindustrian dan Usaha Kecil Menengah agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan koperasi, perindustrian dan usaha kecil menengah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Dinas dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Usaha Kecil Menengah mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang koperasi, perindustrian dan usaha kecil menengah;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian kedua

Sekretaris

Pasal 5

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja Dinas, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, hubungan kemasyarakatan, kepegawaian, perlengkapan, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan koperasi, perindustrian dan usaha kecil menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretariat;
- g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga Dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan Dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyimpanan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Dinas;
- h. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kepastakaan Dinas;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;

- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing - masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang rencana kerja dinas, yang meliputi pengumpulan data, penyajian data, pelaporan data dalam lingkup perencanaan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasai 9, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pengumpulan data rutin dan pembangunan;
- d. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan rencana pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- e. mengolah dan menganalisa data rutin dan pembangunan;
- f. melaksanakan penyajian data rutin dan pembangunan;
- g. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan rutin pembangunan;
- h. menyiapkan bahan kerjasama teknik untuk menyerap aspirasi masyarakat dalam pembangunan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Dinas;

- j. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan supaya sesuai dengan rencana yang telah disusun;
- k. memantau dan mengevaluasi semua pelaksanaan kegiatan pembangunan serta menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program rutin pembangunan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Usaha Kecil Menengah;
- m. menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan Dinas;
- n. melaksanakan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Usaha Kecil Menengah;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- p. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan Korelasi Kerja dengan Unit Kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;

- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan serta sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Dinas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas rutin maupun pembangunan;
- h. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan pelaksana, atasan langsung bendaharawan, pengurus barang lingkup Dinas;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- j. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perindustrian

Pasal 13

Tugas pokok Kepala Bidang Perindustrian adalah melakukan koordinasi penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas dibidang perindustrian, berkoordinasi dengan Instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, rincian tugas Kepala Bidang Perindustrian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Perindustrian untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang perindustrian yang meliputi sarana industri, usaha industri dan bimbingan produksi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian dengan instansi terkait. agar terjadi persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan koperasi, perindustrian dan usaha kecil menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Perindustrian sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan dibidang sarana industri;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan dibidang usaha industri;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan dibidang produksi;
- h. membagi habis tugas pada Bidang Perindustrian kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Sarana Industri

Pasal 15

Tugas pokok kepala Seksi Sarana Industri adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian dibidang sarana industri.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, rincian tugas Kepala Seksi Sarana Industri adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perindustrian dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sarana Industri untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Sarana Industri dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan dibidang sarana industri;
- d. memantau penerapan standar dan melakukan pengawasan mutu sarana industri;

- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penggunaan sarana industri sebagai upaya pencegahan pencemaran lingkungan;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penggunaan sarana industri sebagai upaya pencegahan pencemaran lingkungan;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dengan dunia usaha dan industri terkait dalam rangka pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan sebagai akibat dari penggunaan sarana industri;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Seksi Sarana Industri;
- i. memberikan perlindungan kepada sarana industri dari praktek persaingan usaha yang tidak sehat;
- j. memfasilitasi bantuan serta perkuatan sarana industri;
- k. memberikan bimbingan dan fasilitasi permodalan jasa keuangan dan sarana industri;
- l. memberikan penilaian terhadap sarana industri yang memperoleh fasilitas pembiayaan;
- m. melakukan hubungan kerjasama dan sebagai fasilitator dengan pihak lain dalam rangka pengembangan sarana industri;
- n. melakukan kerja sama dengan dunia usaha/assosiasi dalam menyamakan persepsi untuk mengambil langkah-langkah kebijakan;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Sarana Industri dan Kemitraan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- p. membagi habis tugas Seksi Sarana Industri kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- r. merngevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Usaha Industri

Pasal 17

Tugas pokok kepala Seksi Usaha Industri adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian dibidang usaha industri.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, rincian tugas Kepala Seksi Usaha Industri adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perindustrian dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Usaha Industri untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Usaha Industri dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan dibidang usaha industri;
- d. memantau penerapan standar dan melakukan pengawasan mutu usaha industri;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan usaha industri sebagai upaya pencegahan pencemaran lingkungan;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan dunia usaha dan industri terkait dalam rangka pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan sebagai akibat dari penyelenggaraan usaha industri;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Seksi Usaha Industri;
- h. memberikan perlindungan kepada usaha industri dari praktek persaingan usaha yang tidak sehat;
- i. memfasilitasi bantuan serta perkuatan usaha industri;
- j. memberikan bimbingan dan fasilitasi permodalan jasa keuangan dan usaha industri;
- k. memberikan penilaian terhadap usaha industri yang memperoleh fasilitas pembiayaan;
- l. melakukan hubungan kerjasama dan sebagai fasilitator dengan pihak lain dalam rangka pengembangan usaha industri;
- m. menyusun dan menyiapkan rumusan kebijakan dalam rangka menumbuh kembangkan usaha industri;
- n. melakukan kerja sama dengan dunia usaha/asosiasi dalam menyamakan persepsi untuk mengambil langkah-langkah kebijakan;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Usaha Industri dan Kemitraan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- p. membagi habis tugas Seksi Usaha Industri kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Bimbingan Produksi

Pasal 19

Tugas pokok kepala Seksi Bimbingan Produksi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian dibidang bimbingan produksi.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, rincian tugas Kepala Seksi Bimbingan Produksi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perindustrian dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Bimbingan Produksi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Bimbingan Produksi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan dibidang produksi;
- d. memantau penerapan standar dan melakukan pengawasan mutu produksi industri;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan produksi industri sebagai upaya pencegahan pencemaran lingkungan;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan dunia usaha dan industri terkait dalam rangka pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan sebagai akibat dari produksi industri;
- g. perencanaan lingkungan sebagai akibat dari produksi industri;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Seksi Bimbingan Produksi;
- i. memberikan perlindungan kepada pelaku usaha dari praktek persaingan usaha yang tidak sehat;
- j. memfasilitasi bantuan serta perkuatan bimbingan produksi;
- k. memberikan bimbingan dan fasilitasi permodalan jasa keuangan dan Bimbingan Produksi;
- l. memberikan penilaian terhadap pelaku usaha yang memperoleh fasilitas pembiayaan;
- m. melakukan hubungan kerjasama dan sebagai fasilitator dengan pihak lain dalam rangka bimbingan produksi;
- n. menyusun kebijakan-kebijakan dalam rangka menumbuh-kembangkan produksi industri;
- o. melakukan kerja sama dengan dunia usaha/asosiasi dalam menyamakan persepsi untuk mengambil langkah-langkah kebijaksanaan;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Bimbingan Produksi dan Kemitraan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- q. membagi habis tugas Seksi Bimbingan Produksi kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- s. merngevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Koperasi

Pasal 21

Tugas pokok Kepala Bidang Koperasi adalah melakukan koordinasi penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas dibidang perkoperasian.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, rincian tugas Kepala Bidang Koperasi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Koperasi untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. melakukan hubungan kerja sama dan sebagai fasilitator koperasi dengan pemerintah daerah, swasta dan lembaga-lembaga lain dalam rangka kemitraan;
- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis bimbingan dan konsultasi serta fasilitasi dibidang usaha koperasi;
- e. memberikan bimbingan, konsultasi organisasi dan ketatalaksanaan pada koperasi;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan koperasi, serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Koperasi sebagai landasan aturan dalam pelaksanaan tugas;
- g. membagi habis tugas pada Bidang Koperasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Kemitraan Koperasi

Pasal 23

Tugas pokok Kepala Seksi Kemitraan Koperasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dibidang kemitraan koperasi.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, rincian tugas Kepala Seksi Kemitraan Koperasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Koperasi dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Kemitraan Koperasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Kemitraan Koperasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- d. melakukan hubungan kerja sama dan sebagai fasilitator koperasi dengan pemerintah daerah, swasta dan lembaga-lembaga lain dalam rangka kemitraan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka menumbuh-kembangkan kemitraan koperasi dengan pemerintah daerah, swasta dan lembaga-lembaga lain;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kemitraan koperasi dengan pemerintah daerah, swasta dan lembaga-lembaga lain;
- g. menghimpun dan menyusun bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan kemitraan koperasi;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Kemitraan Koperasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Kemitraan Koperasi kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Usaha Koperasi

Pasal 25

Tugas pokok Kepala Seksi Usaha Koperasi adalah melaksanakan sebagian tugas dibidang usaha koperasi.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, rincian tugas Kepala Seksi Usaha Koperasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Usaha Koperasi dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Usaha Koperasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Usaha Koperasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan bimbingan dan konsultasi manajemen usaha koperasi;
- e. memberikan perlindungan kepada usaha koperasi dari praktek persaingan usaha yang tidak sehat;
- f. memfasilitasi bantuan serta perkuatan usaha koperasi;
- g. memberikan bimbingan dan fasilitasi permodalan jasa keuangan dan usaha koperasi;
- h. menghimpun dan menyusun bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan Usaha Koperasi;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Usaha Koperasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Usaha Koperasi kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Kelembagaan dan Legalitas Koperasi

Pasal 27

Tugas pokok Kepala Seksi Kelembagaan dan Legalitas Koperasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dibidang kelembagaan dan legalitas koperasi.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, rincian tugas Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang¹ dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Usaha Kecil Menengah untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Kecil Menengah, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. menyiapkan bimbingan dan konsultasi serta fasilitasi dibidang kemitraan usaha kecil menengah;
- d. menyiapkan bimbingan dan konsultasi serta fasilitasi dibidang bimbingan usaha kecil menengah;
- e. memberikan bimbingan, konsultasi organisasi dan ketatalaksanaan pada kelembagaan dan legalitas usaha kecil menengah;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan kebijakan dibidang usaha kecil menengah dan melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi perusahaan industri;
- g. memberikan bimbingan dan pembinaan bagi investor/calon investor yang akan melaksanakan investasi dibidang usaha kecil menengah;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan koperasi, perindustrian dan usaha kecil menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Usaha Kecil Menengah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Usaha Kecil Menengah;
- i. membagi habis tugas pada Bidang Usaha Kecil Menengah kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Kemitraan Usaha Kecil Menengah

Pasal 31

Tugas pokok kepala Seksi Kemitraan Usaha Kecil Menengah adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Kecil Menengah dibidang kemitraan usaha kecil menengah.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, rincian tugas Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Usaha Kecil Menengah untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Kecil Menengah, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. menyiapkan bimbingan dan konsultasi serta fasilitasi dibidang kemitraan usaha kecil menengah;
- d. menyiapkan bimbingan dan konsultasi serta fasilitasi dibidang bimbingan usaha kecil menengah;
- e. memberikan bimbingan, konsultasi organisasi dan ketatalaksanaan pada kelembagaan dan legalitas usaha kecil menengah;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan kebijakan dibidang usaha kecil menengah dan melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi perusahaan industri;
- g. memberikan bimbingan dan pembinaan bagi investor/calon investor yang akan melaksanakan investasi dibidang usaha kecil menengah;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan koperasi, perindustrian dan usaha kecil menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Usaha Kecil Menengah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Usaha Kecil Menengah;
- i. membagi habis tugas pada Bidang Usaha Kecil Menengah kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Kemitraan Usaha Kecil Menengah

Pasal 31

Tugas pokok kepala Seksi Kemitraan Usaha Kecil Menengah adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Kecil Menengah dibidang kemitraan usaha kecil menengah.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, rincian tugas Kepala Seksi Kemitraan Usaha Kecil Menengah adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Usaha Kecil Menengah dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Kemitraan Usaha Kecil Menengah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Kemitraan Usaha Kecil Menengah dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- d. melakukan hubungan kerja sama dan sebagai fasilitator usaha kecil menengah dengan pemerintah daerah, swasta dan lembaga-lembaga lain dalam rangka kemitraan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka menumbuh kembangkan kemitraan usaha kecil Menengah dengan pemerintah daerah, swasta dan lembaga-lembaga lain;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kemitraan usaha kecil menengah dengan pemerintah daerah, swasta dan lembaga-lembaga lain;
- g. menghimpun dan menyusun bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan kemitraan usaha kecil menengah;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Kemitraan Usaha Kecil Menengah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Kemitraan Usaha Kecil Menengah kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. merngevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Bimbingan Usaha Kecil Menengah

Pasal 33

Tugas pokok Kepala Seksi Bimbingan Usaha Kecil Menengah adalah melaksanakan sebagian tugas dibidang usaha kecil menengah.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, rincian tugas Kepala Seksi Bimbingan Usaha Kecil Menengah adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Usaha Kecil Menengah dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Bimbingan Usaha Kecil Menengah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Bimbingan Usaha Kecil Menengah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan bimbingan dan konsultasi manajemen bimbingan usaha kecil menengah;
- e. memberikan perlindungan kepada kelompok usaha kecil menengah dari praktek persaingan usaha yang tidak sehat;
- f. memfasilitasi bantuan serta perkuatan permodalan usaha kecil menengah;
- g. memberikan bimbingan dan fasilitasi permodalan jasa keuangan dan bimbingan usaha kecil menengah;
- h. menghimpun dan menyusun bahan bimbingan teknis dalam pembinaan dan pengembangan bimbingan usaha kecil menengah;
- i. memberikan bimbingan dan pembinaan bagi investor/calon investor yang akan melaksanakan investasi dibidang industri;
- j. menyiapkan, memonitoring serta menganalisa data industri dalam rangka penyusunan laporan dan penyiapan proses perizinan;
- k. menyusun, menyajikan data usaha kecil menengah;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Bimbingan Usaha Kecil Menengah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Usaha Industri kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Seksi Kelembagaan dan
Legalitas Usaha Kecil Menengah**

Pasal 35

Tugas pokok Kepala Seksi Kelembagaan dan Legalitas Usaha Kecil Menengah adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Kecil Menengah dibidang usaha kecil menengah.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Legalitas Usaha Kecil Menengah adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Usaha Kecil Menengah dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Legalitas Usaha Kecil Menengah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Usaha Kecil Menengah Seksi Kelembagaan dan Legalitas Usaha Kecil Menengah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan, konsultasi organisasi dan ketatalaksanaan pada Kelembagaan dan Legalitas Usaha Kecil Menengah;
- e. melaksanakan akreditasi pembinaan hukum kepada kelompok dan usaha kecil menengah, pengesahan badan hukum, perubahan anggaran dan pembubaran kelembagaan dan legalitas usaha kecil menengah;
- f. melaksanakan kerja sama dengan kelembagaan dan legalitas usaha kecil menengah, lembaga pendidikan dan instansi terkait dalam pelaksanaan program pendidikan dan latihan;
- g. menjalin kerjasama dengan perusahaan industri untuk saling tukar menukar informasi dalam pengembangan dunia usaha;
- h. melakukan koordinasi, dan komunikasi konsultasi dengan instansi terkait dan dunia usaha, khususnya dalam pemecahan masalah-masalah dibidang kelembagaan dan legalitas usaha kecil menengah;
- i. menyusun mengolah dan menyajikan data;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Kelembagaan dan Legalitas Usaha Kecil Menengah;
- k. membagi habis tugas Seksi Kelembagaan dan Legalitas Usaha Kecil Menengah kepada aparatur JFU sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Promosi dan Pengembangan Usaha

Pasal 37

Tugas pokok Kepala Bidang Promosi dan Pengembangan Usaha adalah melakukan koordinasi penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas dibidang promosi dan pengembangan usaha.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, rincian tugas Kepala Bidang Promosi dan Pengembangan Usaha adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Promosi dan Pengembangan Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b. memimpin ,mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Promosi dan Pengembangan Usaha agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan data, melakukan pembinaan dan mengikutsertakan dunia usaha koperasi perindustrian dan usaha kecil menengah dalam rangka kegiatan promosi dan pemasaran;
- e. menyiapkan data, memfasilitasi kerja sama dan bantuan serta mengevaluasi kegiatan dibidang perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah dalam rangka pengembangan usaha;
- f. menyusun program pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyuluhan dan pengawasan dibidang perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;
- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Promosi dan Pengembangan Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- h. melakukan pembinaan dan kerjasama dengan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) dan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
- i. melakukan pemantauan, pengawasan barang beredar dan jasa di pasaran dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen dan tertib usaha;
- j. melakukan penyuluhan terhadap konsumen dan pelayanan pengaduan konsumen dengan memberikan peringatan dan penyelesaian dengan cara mediasi;
- k. melaksanakan konsultasi dan advokasi perlindungan terhadap konsumen;
- l. melaksanakan pengawasan standarisasi dan mutu produksi;
- m. menyusun usulan rencana dan program bimbingan dibidang promosi dan pengembangan usaha yang meliputi usulan rencana dan program pemeriksaan dan pengujian standar barang yang beredar dipasaran;
- n. menyiapkan dan memberikan penyuluhan serta pengawasan dibidang promosi dan pengembangan usaha kepada masyarakat;
- o. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha tentang alat-alat ukur, takaran, timbangan dan perlengkapannya;
- p. melakukan penyidikan terhadap pelaku pidana Undang-Undang promosi dan pengembangan usaha;
- q. memberikan masukan dan saran kepada pimpinan dalam sektor kegiatan ekonomi masyarakat dibidang promosi dan pengembangan usaha serta menyiapkan dokumen untuk pelaksanaan hubungan kerja sama instansi pemerintah daerah, instansi vertikal maupun instansi lainnya didaerah;

- r. menyusun bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. menyusun dan menyiapkan konsep bahan koordinasi dengan para dunia usaha, kepolisian, pengacara, kejaksaan, lembaga keuangan dan organisasi kemasyarakatan;
- t. membagi habis tugas pada Bidang Pengawasan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- u. menerima, mempelajari laporan dan saran kepada bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- v. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- w. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- x. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran

Pasal 39

Tugas pokok Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi dan Pengembangan Usaha dibidang promosi dan pemasaran.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, rincian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Promosi dan Pengembangan Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Promosi dan Pemasaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Promosi dan Pemasaran serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan data promosi dan pemasaran sebagai bahan yang diperlukan untuk menyusun program promosi hasil perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;
- d. mengikutsertakan dunia usaha perindustrian koperasi, dan usaha kecil menengah khususnya dalam berbagai pameran sebagai salah satu sarana promosi dan pemasaran;
- e. melaksanakan kegiatan pameran dalam rangka promosi dan pemasaran hasil-hasil dunia usaha, industri, koperasi dan usaha kecil menengah;

- f. menyiapkan bahan pembinaan terhadap dunia usaha perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah khususnya dibidang promosi usaha dan pemasaran;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, pembangunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman petunjuk teknis promosi dan pengembangan usaha di daerah;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, mengevaluasi, melaksanakan pengawasan dan penyidikan tindak pidana dibidang promosi dan pengembangan usaha;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kerjasama promosi dan pengembangan usaha dengan instansi terkait;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran agar melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- k. membagi habis tugas Seksi Pengawasan Koprasi dan UKM kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pengembangan Usaha

Pasal 41

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Usaha adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi dan Pengembangan Usaha dibidang pengembangan usaha.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Promosi dan Pengembangan Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Usaha untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Pengembangan Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan data perkembangan usaha dibidang perindustrian, koperasi, dan usaha kecil menengah sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan daerah;

- d. memfasilitasi kerja sama dan bantuan dalam rangka pengembangan usaha antara pelaku usaha dengan pemerintah daerah, swasta dan lembaga-lembaga lain;
- e. memantau dan mengevaluasi perkembangan usaha dibidang perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah dalam rangka penyempurnaan kebijakan pimpinan daerah;
- f. melakukan pengawasan dan penyuluhan tentang promosi dan pengembangan usaha kepada masyarakat dan dunia usaha;
- g. melakukan penyidikan umum apabila terjadi pelanggaran ketentuan dalam promosi dan pengembangan usaha;
- h. menerima pengaduan baik tertulis maupun tidak tertulis dari konsumen tentang terjadinya pelanggaran terhadap promosi dan pengembangan usaha;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, mengevaluasi, melaksanakan pengawasan dan penyidikan tindak pidana dibidang promosi dan pengembangan usaha;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kerjasama promosi dan pengembangan usaha dengan instansi terkait;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Pengembangan Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- l. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Usaha kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengawasan

Pasal 43

Tugas pokok Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengawasan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi dan Pengembangan Usaha dibidang penyuluhan dan pengawasan.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, rincian tugas Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Promosi dan Pengembangan Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Penyuluhan dan Pengawasan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Penyuluhan dan Pengawasan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyuluhan terhadap pelaku usaha terkait dengan berbagai kebijakan dan perkembangan dibidang perindustrian, koperasi, dan usaha kecil menengah;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengawasan terhadap pelaku usaha terkait dengan berbagai kebijakan dan penyelenggaraan usaha dibidang perindustrian, koperasi, dan usaha kecil menengah;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penyuluhan dan pengawasan dibidang perindustrian, koperasi, dan usaha kecil menengah dalam rangka menumbuh-kembangkan perindustrian, koperasi, dan usaha kecil menengah;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, pembangunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman petunjuk teknis kemetrologian;
- g. pengelolaan laboratorium, instalasi uji, standar ukur, verifikasi standar, interkomparasi standar;
- h. pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan, pengujian, kalibrasi standar ukuran dan melaksanakan kegiatan tera, UTP dan perlengkapannya serta sertifikasi;
- i. melaksanakan pengawasan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
- j. melaksanakan fasilitasi terkait penerapan standarisasi, HAKI dan desain produk;
- k. melaksanakan pemantauan, pengawasan serta evaluasi penerapan standarisasi;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Konsultasi, Advokasi Perlindungan Konsumen agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- m. membagi habis tugas Seksi Penyuluhan dan Pengawasan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Ketentuan Lain mengenai Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 46

Bagan Struktur Organisasi tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal *03 POB* 2015

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal *03 POB* 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

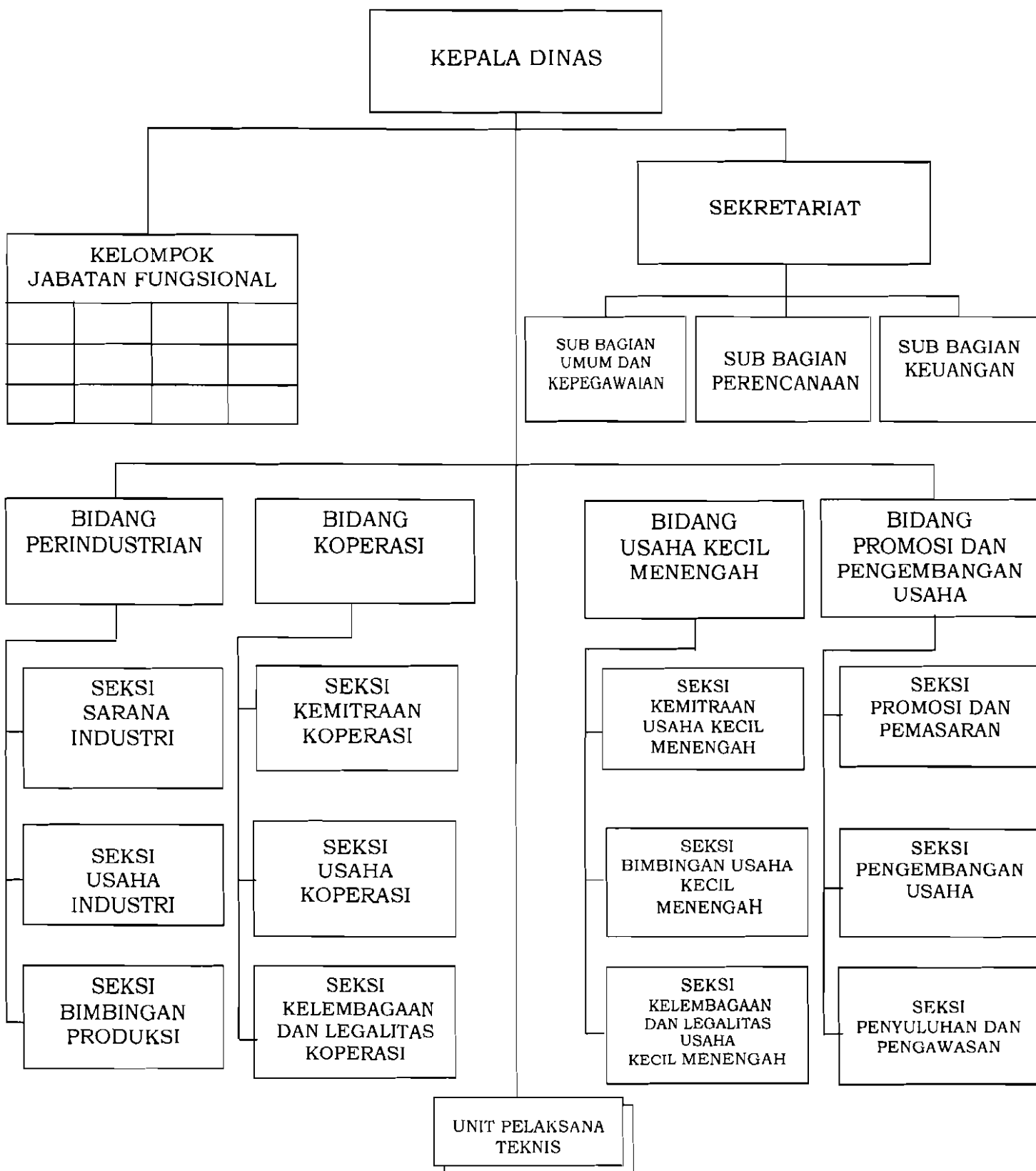
SUTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2015 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN
 DAN USAHA KECIL MENENGAH
 KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN :

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
 NOMOR : 09 TAHUN 2015
 TANGGAL : 03 FEB 2015



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP