



**BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU**

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Singingidan 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);
 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
7. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuantan Singingi;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuantan Singingi;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuantan Singingi;
10. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
11. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
13. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional;

14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
15. 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 merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan 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;
 5. 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) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.

- c. Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), membawahkan:
 - 1. Seksi Koperasi;
 - 2. Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah(UMKM);
 - 3. Seksi Pengawasan.
 - d. Bidang Perdagangan, membawahkan:
 - 1. Seksi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perdagangan;
 - 2. Seksi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan;
 - 3. Seksi Pengawasan Perdagangan.
 - e. Bidang Perindustrian, membawahkan:
 - 1. Seksi Bina Usaha Industri;
 - 2. Seksi Pengembangan Permodalan dan Kerja Sama;
 - 3. Seksi Pengawasan Industri.
- (2) Eselonering untuk 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 Sub Bagian, Kepala Seksi 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 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 merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dibidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. pengkoordinasian dibidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dibidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. perumusan kebijakan teknis dibidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - e. pelaksanaan kegiatan dibidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - f. pembinaan dibidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - g. pengawasan dibidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - h. pengendalian dan monitoring dibidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan dibidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
- a. Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah(UMKM);;
 - b. Bidang Perdagangan;
 - c. Bidang Perindustrian.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan,

- kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan data;
 - b. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - e. pembinaan kepegawaian;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana;
 - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - h. penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - i. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
 - j. penyelenggaraan keprotokolan;
 - k. pengelolaan keuangan;
 - l. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokolan.

- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokolan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan surat menyurat;
- b. mendistribusikan surat menyurat;
- c. menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kehumasan dan protokoler;
- k. melaksanakan pelayanan informasi dibidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program, anggaran, pengolahan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
 - c. penyiapan bahan penyajian data;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran;
 - e. penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;
 - f. penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
 - g. penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan inventarisasi data;
- b. melakukan pengkajian dan analisa data;
- c. menyajikan dan menginformasikan data;
- d. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program dan keuangan;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja sub bagian program dan keuangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program dinas koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

Pasal 10

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM).
- (3) Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang koperasi usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang koperasi usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Koperasi;
 - b. Seksi Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (UMKM);
 - c. Seksi Pengawasan.

Paragraf 1
Seksi Koperasi

Pasal 11

- (1) Seksi Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Koperasi mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan koperasi.
- (3) Kepala Seksi Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis koperasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran koperasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis koperasi;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan koperasi;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan koperasi;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi koperasi;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program koperasi;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 12

Rincian tugas Seksi Koperasi adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi koperasi;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan koperasi;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi koperasi;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis koperasi;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan koperasi;
- f. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data koperasi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis koperasi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan anggaran koperasi;
- i. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana koperasi;
- j. menyiapkan bahan telaahan koperasi;
- k. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas koperasi;
- l. menyiapkan bahan pembinaan koperasi;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi koperasi;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja seksi koperasi;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

Pasal 13

- (1) Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
- (3) Kepala Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);

- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi koperasi;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 14

Rincian tugas Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
- f. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
- h. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- i. menyiapkan bahan telaahan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- j. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- k. menyiapkan bahan pembinaan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);

- l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi Usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Seksi usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pengawasan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pengawasan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengawasan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengawasan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 16

Rincian tugas Seksi Pengawasan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengawasan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengawasan;

- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengawasan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan;
- f. melaksanakan pengawasan kegiatan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- g. melakukan penilaian terhadap koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- h. mengawasi aspek kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- i. mengawasi aspek usaha simpan pinjam;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- k. menyiapkan bahan penilaian kesehatan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengawasan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 17

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Perdagangan.
- (3) Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang perdagangan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perdagangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- a. Seksi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perdagangan;
 - b. Seksi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan;
 - c. Seksi Pengawasan Perdagangan.

Paragraf 1

Seksi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perdagangan

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perdagangan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perdagangan.
- (3) Kepala Seksi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bina usaha dan sarana prasarana perdagangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran bina usaha dan sarana prasarana perdagangan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bina usaha dan sarana prasarana perdagangan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan bina usaha dan sarana prasarana perdagangan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan bina usaha dan sarana prasarana perdagangan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi bina usaha dan sarana prasarana perdagangan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program bina usaha dan sarana prasarana perdagangan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Seksi bina usaha dan sarana prasarana perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 19

Rincian tugas Seksi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bina usaha dan sarana prasarana perdagangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan bina usaha dan sarana prasarana perdagangan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi bina usaha dan sarana prasarana perdagangan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis bina usaha dan sarana prasarana perdagangan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan bina usaha dan sarana prasarana perdagangan;
- f. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data bina usaha dan sarana prasarana perdagangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis bina usaha dan sarana prasarana perdagangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran bina usaha dan sarana prasarana perdagangan;
- i. melaksanakan pemetaan kebutuhan bina usaha dan sarana prasarana perdagangan;
- j. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bina usaha dan sarana prasarana perdagangan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja bina usaha dan sarana prasarana perdagangan;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola dan evaluasi serta pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- m. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pemberian rekomendasi izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- n. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pemberian rekomendasi izin tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang;

- o. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba;
- p. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pemberian rekomendasi izin perdagangan barang dalam pengawasan/barang bersubsidi;
- q. melaksanakan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- r. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pelaku usaha/pedagang barang kebutuhan pokok masyarakat;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pendistribusian dan tataniaga BBM dan LPG dari agen ke pangkalan sampai ke konsumen akhir;
- t. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan

Pasal 20

- (1) Seksi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Seksi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan.
- (3) Kepala Seksi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis informasi pasar, promosi dan penataan perdagangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran informasi pasar, promosi dan penataan perdagangan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis informasi pasar, promosi dan penataan perdagangan;

- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan informasi pasar, promosi dan penataan perdagangan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan informasi pasar, promosi dan penataan perdagangan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi informasi pasar, promosi dan penataan perdagangan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program informasi pasar, promosi dan penataan perdagangan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 21

Rincian tugas Seksi Informasi Pasar, Promosi dan Penataan Perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi informasi pasar, promosi dan penataan perdagangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan informasi pasar, promosi dan penataan perdagangan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi informasi pasar, promosi dan penataan perdagangan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis informasi pasar, promosi dan penataan perdagangan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan informasi pasar, promosi dan penataan perdagangan;
- f. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data informasi pasar, promosi dan penataan perdagangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis informasi pasar, promosi dan penataan perdagangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran informasi pasar, promosi dan penataan perdagangan;
- i. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana informasi pasar, promosi dan penataan perdagangan;
- j. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas informasi pasar, promosi dan penataan perdagangan;

- k. melaksanakan pembinaan dan evaluasi informasi pasar, promosi dan penataan perdagangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja informasi pasar, promosi dan penataan perdagangan;
- m. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
- n. melaksanakan pemantauan harga dan stock barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya ditingkat pasar;
- o. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang tingkat provinsi maupun nasional dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan daerah;
- p. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas Kabupaten dan Kota);
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan Perdagangan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengawasan Perdagangan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan perdagangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengawasan perdagangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan perdagangan;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pengawasan perdagangan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengawasan perdagangan;

- g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengawasan perdagangan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pengawasan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Pengawasan Perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengawasan perdagangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan perdagangan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengawasan perdagangan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengawasan perdagangan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan perdagangan;
- f. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data pengawasan perdagangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis pengawasan dan ketertiban perdagangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pengawasan perdagangan;
- i. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana pengawasan perdagangan;
- j. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawasan perdagangan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja pengawasan perdagangan;
- l. melakukan pengawasan sarana dan prasarana serta penataan perdagangan;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pendistribusiannya serta pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- n. melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga kebutuhan bahan pokok;
- o. melaksanakan pemantauan dan Pengawasan pendistribusian barang bersubsidi (Pupuk, BBM dan LPG);

- p. melaksanakan pemantauan dan pengawasan serta penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian

Pasal 24

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian.
- (3) Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang perindustrian;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perindustrian;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Usaha Industri;
 - b. Seksi Pengembangan Permodalan dan Kerja Sama;
 - c. Seksi Pengawasan Perindustrian.

Paragraf 1
Seksi Bina Usaha Industri

Pasal 25

- (1) Seksi Bina Usaha Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Bina Usaha Industri mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perdagangan.
- (3) Kepala Seksi Bina Usaha Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bina usaha industri;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran bina usaha industri;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bina usaha industri;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan bina usaha industri;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan bina usaha industri;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi bina usaha industri;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program bina usaha industri;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Bina Usaha Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 26

Rincian tugas Seksi Bina Usaha Industri adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bina usaha industri;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan bina usaha industri;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi bina usaha industri;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis bina usaha industri;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan bina usaha industri;
- f. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang dalam pelaksanaan tugas;

- g. membagi tugas kepada staf seksi dengan bidangnya;
- h. menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan keterampilan/kemampuan pengusaha industri kecil dan kerajinan;
- i. melaksanakan pekerjaan kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan industri kecil kerajinan;
- j. mengkaji peluang pengembangan membantu penanggulangan masalah yang dihadapi pengusaha kecil dan kerajinan;
- k. melaksanakan Diklat SDM Industri dan Aparatur pembinaan Industri di Kabupaten;
- l. melaporkan dan mengawasi pelaksanaan teknis pembinaan dan pengembangan industri kecil dan kerajinan;
- m. melaksanakan sosialisasi hasil penelitian pengembangan dan penerapan teknologi dibidang industri;
- n. memfasilitasi pemanfaat hasil/penelitian pengembangan penerapan teknologi dibidang industri;
- o. melaksanakan pembinaan unit pelaksanaan teknis tingkat kabupaten;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi bina usaha industri bertanggung jawaban;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Permodalan dan Kerjasama

Pasal 27

- (1) Seksi Pengembangan Permodalan dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Permodalan dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengembangan Permodalan dan Kerjasama.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Permodalan dan Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan permodalan dan kerjasama;

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengembangan permodalan dan kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan permodalan dan kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan permodalan dan kerjasama;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pengembangan permodalan dan kerjasama;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengembangan permodalan dan kerjasama;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengembangan permodalan dan kerjasama;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi pengembangan permodalan dan kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 28

Rincian tugas Seksi Pengembangan Permodalan dan Kerjasama adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengembangan permodalan dan kerjasama;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengembangan permodalan dan kerjasama;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengembangan permodalan dan kerjasama;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan permodalan dan kerjasama;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengembangan permodalan dan kerjasama;
- f. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang dalam pelaksanaan tugas;
- g. membagi tugas kepada staf seksi sesuai dengan bidangnya;

- h. memberikan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM (industri kecil menengah) di Kabupaten Kuantan Singingi;
- i. mempromosikan produk industri di kabupaten;
- j. memfasilitasi akses permodalan bagi industri melalui Bank dan Lembaga Keuangan buka Bank di Kabupaten Kuantan Singingi;
- k. melaksanakan hasil-hasil kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional untuk memberdayakan Industri di Kabupaten;
- l. memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten ;
- m. melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan Industri

Pasal 29

- (1) Seksi Pengawasan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Industri mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengawasan Industri.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan industri
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengawasan industri;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan industri;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan industri;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pengawasan industri;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengawasan industri;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengawasan industri;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Seksi Pengawasan Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 30

Rincian tugas Seksi Pengawasan Industri adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengawasan industri;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan industri;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengawasan industri;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengawasan industri;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan industri;
- f. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- g. menyusun RPJM dan RPJP bidang industri;
- h. melaksanakan fasilitas dan pengawasan terhadap penerapan standarisasi industri yang akan dikembangkan di kabupaten;
- i. menyusun tata ruang kawasan industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengelolah limbah IKM) untuk industri yang mengacuh pada tata ruang regional (provinsi);
- j. memberikan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten;
- k. melaksanakan pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten dan pelaporan kepada propinsi;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kabupaten;
- m. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan urusan pemerintah kabupaten di bidang industri;
- n. melaksanakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap, pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri kabupaten;
- p. memberikan usulan, saran untuk pertimbangan penyusunan program/kegiatan kepala bidang industri;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 31

- (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.

Pasal 32

- (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 33

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 34

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 35

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 36

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 37

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 VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

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

Pasal 39

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 38, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 40

Para pejabat Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 41

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.

BAB IX PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009 Nomor 24) dan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pasar, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

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, 28 Desember 2016
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal, 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

H. MUHARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2016 NOMOR : 38