BUPATI ROKAN HULU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 66 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 104 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Rokan Hulu lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menetapkan uraian tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Rokan Hulu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);

2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 tahun 1999, tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupten 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 dengan Undang-Undang Nomor 34 tahun 2008, tentang Perubahan ketiga atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Reublik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang No 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;

10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJAJABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOPERASI, PEINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peratuan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil bupati Rokan Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsure pembantu Bupati dalam penyelengaraan pemerintah daerah yeng terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Daerah adalah unsure pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
9. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Rokan Hulu;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Rokan Hulu yang selanjutnya disingkat dengan DISKOPERINDAG;
11. Unit Pelaksana teknis (UPT) Dinas adalah Unsur Pelaksana Dinas Koperasi, perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan; dan
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Koperasi;
   d. Bidang Usaha Kecil Menengah dan Fasilitasi;
   e. Bidang Perindustrian;
   f. Bidang Perdagangan;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   h. Unit Pelaksana teknis Dinas.

(2) Sekretariat terdiri dari :
   a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
   c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

(3) Bidang Koperasi terdiri dari :
   a. Seksi Bina Kelembagaan dan Badan Hukum Koperasi;
   b. Seksi Bina Pemberdayaan dan Usaha; dan
   c. Seksi Penyuluhan.

(4) Bidang Usaha Kecil Menengah dan Fasilitasi terdiri dari :
   a. Seksi Permodalan dan Simpan pinjam;
   b. Seksi Pendataan, Evaluasi dan Kelayakan; dan

c. Seksi Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan.

(5) Bidang Perindustrian terdiri dari :
a. Seksi Pengembangan Industri Kecil, Menengah dan Besar;
b. Seksi Inventarisasi dan Standar Mutu; dan
c. Seksi Bimbingan, Penyuluhan dan Promosi.

(6) Bidang Perdagangan terdiri dari :
a. Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen;
b. Seksi Usaha Perdagangan dan Pembinaan Pasar; dan
c. Seksi Metrologi.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidan Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantu sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempuyai uraian tugas :
a. Perumusan dan Penetapan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Sesuai dengan Visi dan Misi Daerah;
b. Pengkoordinasian Penyusunan;
c. Pembinaan dan Pelaksanaan;
d. Penetapan Pedoman dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan lingkup bidang di Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
e. Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Pembinaan Administrasi Perkantoran;
g. Pelaksanaan Hubungan Kerja dengan SKPD, Lembaga/Instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas;
h. Pembinaan dan Pengembangan Karir Pegawai Dinas;dan
i. Pelaksanaan tugas selaku pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
j. Penyusunan dan Penyempaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokcknya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

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

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
   a. Penyusunan Program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaoporan dan urusan rumah tangga;
   b. Penyelenggara Program administrasi umum;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
   d. Penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian;
   e. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan; dan
   f. Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelayanan, koordinasi dalam urusan umum, perpustakaan, surrat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, protocol, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai, serta evaluasi kinerja dan kesejahteraan pegawai.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
   a. merencanakan kegiatan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatansesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
   b. Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan subbagian Administrasi dan Kepegawaian, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
   c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan subbagian Administrasi dan Kepegawaian dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing.
   d. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan subbagian Administrasi dan Kepegawaian untuk penyempurnaan lebih lanjut.
   e. Menilai prestasi para bawahan di lingkungan subbagian Administrasi dan Kepegawaian berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
   f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Administrasi dan Kepegawaian;
   g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Administrasi dan Kepegawaian;
   h. Menginventarisasi permasalahan-pemasalahan yang berhubungan dengan bidang Administrasi dan Kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
   i. Menyiapkan pengusulan bagi CPNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pra jabatan;
   j. Menyiapkan pengusulan pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
   k. Menyiapkan usulan pegawai untuk mendapatkan tanda penghargaan dan tanda jasa;
   l. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan laporan Administrasi dan Kepegawaian n;

m. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan jenjang jabatan dan kepangkatan;
n. Melakukan kegiatan dalam rangka pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
o. Melakukan penyusunan laporan terhadapsemua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
p. Melakukan urusan mutasi kenaikan pangkat pegawai;
q. Menyiapkan usulan-usulan pemberian kenaikan gaji berkala dan tunjangan bagi pegawai;
r. Melakukan dan menyiapkan daftar urut kepangkatan (ranglist) pegawai;
s. Melakukan pengurusan kearsipan tata naskah pegawai dari setiap pegwai;
t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian Administrasi dan Kepegawaian;
u. Melakukan peningkatan disiplin dan memelihara DP3 pegawai;
v. Menyiapkan dan membuat naskah yang berhubungan dengan cuti;
w. Melakukan tata usaha dan pengurusan taspen dan asuransi kesehatan pegawai;
x. Memberikan saran pertimbangan kepada sekretris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
y. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Administrasi dan Kepegawaian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana kebutuhan, pembinaan dalam bidang penyusunan anggaran, perbendaharaan serta akuntansi dan tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan, melaksanakan pengadaan, menyimpan dan menyalurkan, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian dan inventarisasi barang inventaris.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan kegiatan Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
d. Membimbing para bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan perlengkapan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan perlengkapan guna penyempurnaan lebihlanjut;
f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku utntuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan subbagian keuangan dan perlengkapan sebagai pedoman dan lanasan kerja;
h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas subbagian keuangan dan perlengkapan;
i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian keuangan dan perlengkapan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
j. Memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
k. Melakukan koordinasi antar subbagian dilingkungan sekretaris; dan
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnyadalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretaris.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
a. Penyusunan Perencanaan;
b. Penyiapan Bahan perumusan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. Menyiapkan bahan penyusunan bidang koperasi, UKM, fasilitasi, perindustrian dan perdagangan dengan rincian tugas sebagai berikut;
   1) Merencanakan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
   2) Memberikan petunjukkepada para bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
   3) Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permaslahan dan bidang tugasnya masing-masing;
   4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan guna penyempurnaan lebih lanjut;
   5) Menilai prestasi kerjabawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporanberdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebgai bahan dalam penibgkatan karier;
   6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
   7) Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan dan anggaran satuan kerja;
   8) Meyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kegiatan dan anggaran satuan kerja;

9) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan menyiapkan laporan dalam rangka pemecahan masalah;
10) Memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
11) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan , evaluasi dan pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
13) Melaksanakan monitoring dan evaluasi bahan penyusunan dan perumusan pada sub bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
14) Melaksanakan kegiata monitoring dan evaluasi berdasarkan kegiatan than sebelumnya srta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Koperasi

Pasal 8

(1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok memasyarakatkan koperasi dan mengkoperasikan masyarakat sebagai landasan atau dasar perekonomian masyarakat.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang koperasi mempunyai uraian tugas :
a. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pengembangan kelembagaan dan badan hokum koperasi;
b. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pemberdayaan dan usaha; dan
c. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi penyuluhan koperasi;

Paragraf Kesatu
Seksi Bina Kelembagaan dan Badan Hukum Koperasi

Pasal 9

(1) Seksi Bina Kelembagaan dan Badan Hukum Koperasi dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi kelembagaan dan badan hukum.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Badan Hukum Koperasi mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan kegiatan seksi kelembagaan dan badan hokum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
b. Melaksanakan pelembagaan koperasi sampai memperoleh badan hokum dan bahan-bahan lain untuk berjalan dan berkembangnya koperasi;
c. Melakukan evaluasi terhadap kelayakan atas bahan permohonan badan hukum;
d. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi kelembagaan dan badan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas;
e. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di seksi kelembagaan dan badan hukum dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lsan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

f. Membimbing para bawahan di lingkungan seksi kelembagaan dan badan hukum melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
g. Menilai kinerja para bawahandi lingkungan seksi kelembagaan dan badan hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi kelembagaan dan badan hukum sebagai pedoman dan landasan kerja;
i. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistemasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi kelembagaan dan badan hukum;
j. Memberi saran pertimbanga kepada kepal bidang koperasi tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
k. Melakukan koordinasi antar seksi kelembagaan dan badan hukum;
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepal bidang koperasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang koperasi; dan
m. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada kepal bidang koperasi dalam melaksanakan tugas dilingkungan seksi kelembagaan dan badan hukum.

Paragraf Kedua
Seksi Bina Pemberdayaan dan Usaha

Pasal 10

(1) Seksi Bina Pemberdayaan dan Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi Perberdayaan dan Usaha Koperasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Pemberdayaan dan Usaha mempunyai uraian tugas :
a. Menyiapkan bahan-bahan administrasi organisasi, manajemen dan usaha gerakan koperasi ;
b. Menyusun rencana bimbingan konsultasi dan perkuatan bagi pengembangan kelembagaan maupun usaha koperasi ;
c. Menyusun konsep penjenisan koperasi menurut bidang usaha-usahanya;
d. Menyusun dan merencanakan pengembangan lembaga keuangan koperasi sebagai usaha non bank (usaha simpan pinjam);
e. Melaksanakan bimbingan terhadap perangkat atau alat kelengkapan koperasi ;
f. menyusun rencana dan melaksanakan pendidikan anggota (member education);
g. Membimbing dan mengembangkan permodalan koperasi ;
h. Membimbing dan membina hubungan antar gerakan koperasi meliputi dekopin dan koperasi sekunder maupun lembaga lain yang terkait dalam upaya perkuatan lembaga maupun usaha koperasi ;
i. Menyusun dan merencanakan konsultasi dan bimbingan dalam pelaksanaan demokrasi ekonomi didalam organisasi koperasi maupun masyarakat lingkungannya;
j. Memonitor dan mengevaluasi tumbuh dan berkembangnya gerakan koperasi baik secara rutin maupun periodik;
k. Menyusun dan mengupayakan adanya perlindungan dan pemberdayaan lembaga maupun usaha-usaha koperasi yang strategis;
l. Melaksanakan pengawasan terhadap program usaha maupun permodalan yang difasilitasi oleh pemerintah;
m. Menyiapkan bahan fasilitasi pengesahan perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi ;
n. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi ;

o. Menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
p. Memimpin dan membimbing serta mengarahkan bawahan dilingkungan seksi bina pemberdayan dan usaha;
q. Menyusun dan melaksanakan serta melaporkan hasil pengembangan atau pelaksanaan tugas kepada kepala bidang koperasi; dan
r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang koperasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang koperasi; dan
s. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada kepala bidang koperasi dalam melaksanakan tugas di lingkungan seksi bina pemberdayaan dan usaha.

Paragraf Ketiga
Seksi Penyuluhan

Pasal 11

(1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi penyuluhan di bidang koperasi;

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai uraian tugas :
a. Menyiapkan bahan penyuluhan kepada masyarakat umum dan masyarakat yang telah berkoperasi;
b. Merencanakan kegiatan seksi penyuluhan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
c. Menyusun rencana penyuluhan yang sesuai dengan masyarakat umum dan koperasi sehingga menjadi sadar berkoperasi;
d. Memberi Petunjuk Kepada Bawahan Di Lingkungan Seksi Penyuluhan Dalam Melaksanakan Tugas Sesuai Dengan Petunjuk Dan Ketentuan Yang Berlaku Sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
e. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Penyuluhan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
f. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan guna penyempurnaan lebih lanjut;
h. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penyuluhan sebagai pedoman dan landasan kerja;
j. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyuluhan;
k. Meyiapkan bahan penyuluhan koperasi meliputi:
   1) Produksi;
   2) Pemasaran;
   3) Sumber daya manusia; dan
   4) Teknologi.
l. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
m. Melakukan koordinasi antar Seksi Penyuluhan;

n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Koperasi; dan
o. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Penyuluhan.

Bagian Keempat
Bidang Usaha Kecil Menengah dan Fasilitasi

Pasal 12

(1) Bidang Usaha Kecil Menengah dan Fasilitasi dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan perumusan evaluasi dan koordinasi UKM dan Fasilitasi bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.

(2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah dan Fasilitasi mempunyai uraian tugas :
a. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi permodalan dan simpan pinjam
b. Penyiapan Bahan perumusan dan koordinasi Pendataan, Evaluasi dan Kelayakan; dan
c. Penyiapan bahan perumusan dan Koordinasi Pelatihan Pembinaan dan Pengembangan.

Paragraf Kesatu
Seksi Permodalan dan Simpan Pinjam

Pasal 13

(1) Seksi Permodalan dan Simpan Pinjam dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi permodalan dan simpan pinjam.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Permodalan dan simpan Pinjam mempunyai uraian tugas :
a. Membuat rencana kegiatan seksi permodalan dan simpan pinjam berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang di tetapkan;
b. Memberi petunjuk dan membimbing para bawahan di lingkungan seksi permodalan dan simpan pinjam dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di seksi permodalan dan simpan pinjam dengan memberi arahan baik secara tulisan maupun lisan sesuai denga permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
d. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi permodalan dan simpan pinjam guna penyempurnaan lebih lanjut;
e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan seksi permodalan dan simpan pinjam berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karier;
f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman,dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi permodalan dan simpan pinjam sebagai pedoman dan landasan kerja;
g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi permodalan dan simpan pinjam;
h. Menyiapkan bahan usulan fasilitasi akses penjamin dalam penyediaan pembiayaan bagi UKM meliputi :

1) Kredit Perbankan;
2) Penjaminan lembaga bukan bank;
3) modal ventura;
4) Pinjaman dari dana penghasilan laba BUMN;
5) Hibah; dan
6) Jenis pembiayaan lain

i. memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang fasilitasi tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
j. Melakukan koordinasi antar seksi permodalan dan simpan pinjam;
k. Menyiapkan laporan perkembangan modal kerja yang telah tersalurkan;
l. Membuat petunjuak pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang dana bergulir;
m. Melakukan tugas lain yang di berikan kepala bidang UKM dan Fasilitasi; dan
n. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang UKM dan Fasilitasi dalam melaksanakan tugas di Lingkungan Seksi Permodalan dan Simpan Pinjam.

Paragraf Kedua
Seksi Pendataan, Evaluasi dan Kelayakan

Pasal 14

(1) Seksi Pendataan, Evaluasi dan Kelayakan dipimpin oleh seoang kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan Perumusan, Evaluasi dan Koordinasi UKM dan Fasilitasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan, Evaluasi danKelayakan mempunyai uraian tugas :
a. Membuat Rencana Kegiatan Seksi Pendataan, Evaluasi dan Kelayakan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
b. Memberi petunjuk dan membimbing para bawahan dilingkungan seksi pendataan, Evaluasi dan Kelayakan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan diseksi pendataan, Evaluasi dan Kelayakan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
d. Memeriksa dan mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan seksi Pendataan, Evaluasi dan Kelayakan guna Penyempurnaan lebih lanjut;
e. Menilai Kinerja Para bawahan dilingkungan seksi Pendataan, Evaluasi dan Kelayakan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
f. Menghimpun dan mempelajari Peraturan dan perundang-undangan, Kebijakan Teknis, serta bahan bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi Pendataan, Evaluasi dan Kelayakan sebagai pedoman dan Landasan Kerja
g. Mencari dan mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan Informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pendataan, Evaluasi dan Kelayakan;
h. Menyiapkan bahan Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi dan UKM;
i. Memberikan saran Pertimbangan kepada kepala bidang UKM dan Fasilitasi tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
j. Melakukan Koordinasi antar seksi Pendataan, Evaluasi dan Kelayakan;
k. Membentuk Tim Penilai Kelayakan usaha bidang Koperasi, UKM dan Fasilitasi, perindustrian dan Perdagangan;

l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang UKM dan Fasilitasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengam tugasnya dalam rangka kelancaran Pelaksanaan Tugas UKM dan Fasilitasi; dan
m. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang UKM dan Fasilitasi dalam melaksanakan tugas dilingkungan Seksi Pendataan, Evaluasi dan Kelayakan.

Paragraf Ketiga
Seksi Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 15

(1) Seksi Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, Evaluasi dan Koordinasi;

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :
a. Membuat rencana kegiatan Seksi Pelatihan, Pembinaan dan pengembangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahanpertimbangan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
b. Memberi petunjuk dan membimbing para bawahan dilingkungan seksi Pelatihan, pembinaan dan pengembangan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di seksi Pelatihan, Pembinaan dan pengembangan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
d. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan seksi Pelatihan,pembinaan dan pengembangan;
e. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Seksi pelatihan, pembinaan dan pengembangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelatihan, pembinaan dan pengembangan;
g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistemasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengann tugas seksi pelatihan, pembinaan dan pengembangan;
h. Menyiapkan bahan Pelatihan, Pembinaan dan pengembangan usaha kecil meliputi :
1. Produksi;
2. Pemasaran;
3. Sumber daya manusia;
4. Tekhnologi;
i. Memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bidang UKM dan fasilitasi tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
j. Melakukan koordinasi antar seksi Pelatihan, pembinaan dan pengembangan
k. Menyiapkan bahan –bahan dalam rangka pelaksanan pembinaan;
l. Membuat laporan hasil pembinaan;
m. Melakukan tugas lain yang diberiakan atasan oleh kepala bidangUKM dan Fasilitasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran tugas Bidang UKM dan Fasilitasi; dan
n. Melaporkan dan bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang UKM dan Fasilitasi dalam melaksanakan tugas dilingkungan Seksi Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian

Pasal 16

(1) Bidang Perindustrian di pimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, merumuskan, mengembangkan dan mempromosikan serta mengevaluasi usaha industri.

(2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagai di maksud ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas :
   a. Mempersiapkan bahan perumusan dan mengkoordinasikan tentang pengembangan Industri Kecil, menengah dan besar;
   b. Mempersiapkan bahan perumusan dan mengkoordinasikan Inventarisasi dan standar mutu industri; dan
   c. Mempersiapkan bahan perumusan dan koordinasikan pelaksanaan bimbingan, penyuluhan dan promosi usaha industri.

Paragraf Kesatu
Seksi Pengembangan Industri Kecil Menengah dan Besar

Pasal 17

(1) Seksi Pengembangan Industri Kecil Menengah dan Besar dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan dan mengkoordinasikan tentang perkembangan Industri Kecil, Menengah dan Besar.

(2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagai dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Industri Kecil Menengah dan Besar mempunyai uraian tugas :
   a. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi pengembangan industri kecil, menengah dan besar;
   b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pengembangan industri kecil, menengah dan besar;
   c. Menyusun perencanaan dan program kegiatan seksi baik kegiatan tahunan maupun rutinitas pembinaan;
   d. Menyiapkan bahan penetapan usaha industri prioritas;
   e. Menyiapkan bahan fasilitas kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha;
   f. Menyiapkan bahan fasilitas kemitraan usaha antar industri kecil, menengah dan besar serta sektor industri lainnya;
   g. Menyiapkan bahan pelaksanaan hasil-hasil kerja sama, baik luar negri, lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri;
   h. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi pengembangan industri kecil,menengah dan besar agar dalam pelaksanaan tugas tercapai efektifitas dan efesiensi pelaksanaan pekerjaan;
   i. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan yang di iringi dengan arahan baik lisan maupun tertulis;
   j. Membimbing para bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
   k. Menilai kinerja para bawahan, dengan melakukan pengawasan terhadap tugas-tugas yang di berikan;
   l. Memeriksa, mengoreksi dan mengotrol hasil kerja bawahan agar sesuai dengan yang di butuhkan serta pencapaian waktu dan target yang diinginkan;
   m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perindustrian tentang langkah atau tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya;

n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran tugas di bidang perindustrian; dan
o. Mewakili kepala bidang dalam melaksanakan tugas apa bila dibutuhkan dan sesuai dengan arahan pimpinan.

Paragraf Kedua
Seksi Inventarisasi dan Standar Mutu

Pasal 18

(1) Seksi Inventarisasi dan Standar Mutu dipimpin oleh kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, Evaluasi dan Koordinasi tentang inventarisasi dan standar mutu industri.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagai di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inventarisasi dan Standar Mutu mempunyai uraian tugas :
a. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi Inventarisasi dan Standar Mutu;
b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi Inventarisasi dan Standar Mutu;
c. Menyusun perencanaan dan program kegiatan seksi baik kegiatan tahunan maupun rutinitas pembinaan;
d. Menyiapkan data inventarisasi keadaan industri (data Base) sebagai bahan penetapan dan kebijakan pembinaan;
e. Mempersiapkan standarisasi dan legalitas produk usaha industri;
f. Melaksanakan pengawasan terhadap setandarisasi mutu dan legalitas usaha industri;
g. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan dengan lembaga/ instansi terkait tentang legalitas usaha industri;
h. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi Investasi dan standar mutu agar dalam pelaksanaan tugas tercapai efektifitas dan efesiensi pelaksanaan pekerjaan;
i. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan yang di iringi dengan arahan baik lisan maupun tertulis;
j. Membimbing para bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
k. Menilai kinerja para bawahan, dengan melakukan pengawasan terhadap tugas-tugas yang di berikan;
l. Memeriksa, mengoreksi dan mengotrol hasil kerja bawahan agar sesuai dengan yang di butuhkan serta pencapaian waktu dan target yang diinginkan;
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perindustrian tentang langkah atau tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya;
n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran tugas di bidang perindustrian; dan
o. Mewakili kepala bidang dalam melaksanakan tugas apa bila dibutuhkan dan sesuai dengan arahan pimpinan.

Paragraf Ketiga
Seksi Bimbingan, Penyuluhan dan Promosi

Pasal 19

(1) Seksi Bimbingan, Penyuluhan dan Promosi dipimpin oleh kepala yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi tentang bimbingan, penyuluhan dan promosi industri.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagai dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bimbingan, Penyuluhan dan Promosi mempunyai uraian tugas :
   a. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi Bimbingan, Penyuluhan dan Promosi;
   b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi Bimbingan, Penyuluhan dan Promosi;
   c. Menyusun perencanaan dan program kegiatan seksi baik kegiatan tahunan maupun rutinitas pembinaan;
   d. Menyiapkan data Industri sebagai bahan penetapan pembinaan dan kebijakan;
   e. mempersiapkan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaku usaha industri
   f. Mempersiapkan dan melaksanakan serta mengevaluasi penyuluhan baik pelaku industri maupun petugas pembina (PPL / TPL);
   g. Menyiapkan bahan promosi produk industri melalui kegiatan pameran, Expo dan media informasi;
   h. Menyiapkan bahan promosi industri melalui exsen pasar dan bazar;
   i. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan kawasan industri;
   j. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan sentra industri;
   k. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyiapan klaster industri;
   l. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi Bimbingan, Penyuluhan dan Promosi agar dalam pelaksanaan tugas tercapai efektifitas dan efesiensi pelaksanaan pekerjaan;
   m. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan yang di iringi dengan arahan baik lisan maupun tertulis;
   n. Membimbing para bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
   o. Menilai kinerja para bawahan, dengan melakukan pengawasan terhadap tugas-tugas yang di berikan;
   p. Memeriksa, mengoreksi dan mengotrol hasil kerja bawahan agar sesuai dengan yang di butuhkan serta pencapaian waktu dan target yang diinginkan;
   q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perindustrian tentang langkah atau tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya;
   r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran tugas di bidang perindustrian;
   s. Mewakili kepala bidang dalam melaksanakan tugas apa bila dibutuhkan dan sesuai dengan arahan pimpinan;
   t. Memeriksa, mengoreksi dan mengotrol hasil kerja bawahan agar sesuai dengan yang di butuhkan serta pencapaian waktu dan target yang diinginkan;
   u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perindustrian tentang langkah atau tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya;
   v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran tugas di bidang perindustrian; dan
   w. Mewakili kepala bidang dalam melaksanakan tugas apa bila dibutuhkan dan sesuai dengan arahan pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Perdagangan

Pasal 20

(1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan evaluasi dan koordinasi di Bidang Perdagangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas :
   a. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen;
   b. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi Usaha Perdagangan dan Pembinaan Pasar;
   c. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi Kemetrologian;
   d. Merencanakan operasional kegiatan koordinasi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen, Usahan Perdagangan dan Pembinaan Pasar serta Kemetrologian; dan
   e. Memberi tugas kepada bawahan dalam kegiatan koordinasi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen, Usaha Perdagangan dan Pembinaan Pasar serta Kemetrologian.

Paragraf Kesatu
Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen

Pasal 21

(1) Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Perlindungan konsumen mempunyai uraian tugas :
   a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Perlindungan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
   b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Perlindungan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas;
   c. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di Seksi Pengawasan dan Perlindungan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
   d. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Perlindungan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
   e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hal kerja bawahan dan lingkungan Seksi Pengawasan dan Perlindungan guna penyempurnaan lebih lanjut;
   f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Perlindungan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
   g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi Pengawasan dan Perlindungan sebagai pedoman dan landasan kerja;
   h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi Pengawasan dan Perlindungan;

i. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
j. Menyiapkan bahan Pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum;
k. Melakukan Pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran undang-undang perlindungan konsumen dan bekerjasama dengan instansi terkait;
l. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
m. Menyiapkan bahan Sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa;
n. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelanggaraan perlindungan konsumen;
o. Menyiapkan bahan Evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
p. Menyiapkan bahan Pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen se-kabupaten/kota;
q. Menyiapkan bahan Sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
r. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
s. Melakukan koordinasi antar Seksi Pengawasan Perlindungan;
t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan; dan
u. Melaporkan dan bertanggung kepada Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan dan Perlindungan.

Paragraf Kedua
Seksi Usaha Perdagangan dan Pembinaan Pasar

Pasal 22

(1) Seksi Usaha Perdagangan dan Pembinaan Pasar dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, Evaluasi dan koordinasi Usaha Perdagangan dan Pembinaan Pasar.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Usaha Perdagangan dan Pembinaan Pasar mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan kegiatan Seksi Usaha Perdagangan dan Pembinaan Pasar berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Usaha Perdagangan dan pembinaan Pasar dalam melaksakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Usaha Perdagangan dan Pembinaan Pasar dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
d. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Usaha Perdagangan dan Pembinaan Pasar melaksakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
e. Memeriksa mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Usaha perdagangan dan pembinaan Pasar guna penyempurnaan lebih lanjut;
f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Usaha Perdagangan dan Pembinaan Pasar berdasarkan ketentuan yang berlaku dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi usaha Perdagangan dan Pembinaan Pasar sebagai pedoman dan landasan kerja;
h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Perdagangangan;
i. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Usaha Perdagangan dan Pembinaan Pasar;
j. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta rekomendasi perdagangan;
k. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan, pemberian rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi usaha perdagangan (pasar/toko moder dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
l. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
m. Melakukan koordinasi antar usaha perdagangan dan pembinaan pasar;
n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang perdagangan; dan
o. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas dilingkungan Seksi Usaha Perdagangan dan Pembinaan Pasar.

Paragraf Ketiga
Seksi Metrologi

Pasal 23

(1) Seksi Metrologi dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan evaluasi dan koordinasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Metrologi mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan kegiatan Seksi Metrologi berdasarkan dengan peraturan yang telah ditetapkan;
b. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Seksi Metrologi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efetifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dan Seksi Metrologi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
d. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Metrologi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Seksi Metrologi guna penyempurnaan lebih lanjut;
f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Metrologi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Metrologi sebagai pedoman dan landasan kerja;
h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Metrologi;
i. Menyiapkan bahan pengawasan dan pendidikan tindak pidana UUML;

j. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelengggaraan kerjasama metrologi legal;
k. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI;
l. Menyiapkan bahan pembinaan operasional reparatir UTTP;
m. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
n. Melakukan koordinasi antar Seksi Metrologi;
o. Melakukan tugas lain yang diberikan kepala bidang Perdagangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan; dan
p. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Metrologi.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 24

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
(2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
(3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
(4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 28 November 2011

BUPATI ROKAN HULU,

H. A C H M A D

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 29 November 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,

Ir. DAMRI
Pembina Utama Muda
Nip. 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR: 66