



BUPATI SAROLANGUN

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

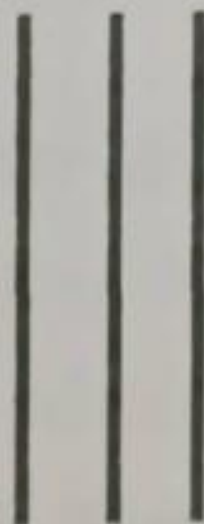
NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN

PERDAGANGAN



BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

SAROLANGUN TAHUN 2016



BUPATI SAROLANGUN

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 beberap kali diubah terakhir 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sarolangun.
2. 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.

3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sarolangun.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sarolangun.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sarolangun.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sarolangun.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sarolangun.
11. Sub Eagian adalah Sub Bagian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sarolangun.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sarolangun.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (setara eselon I.b), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setara eselon II.a dan II.b), Jabatan Administrator (setara eselon III.a dan III.b), dan Jabatan Pengawas (setara eselon IV.a dan IV.b).
4. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Kabupaten.
17. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi usaha mikro kecil dan menengah dan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- 1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program.
 - c. Bidang Koperasi dan UMKM, terdiri dari:
 1. Seksi Kelembagaan;
 2. Seksi Pemberdayaan; dan
 3. Seksi Pengawasan.
 - d. Bidang Perindustrian, terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan Industri;
 2. Seksi Pemberdayaan Industri; dan

3. Seksi Pengawasan Industri.
- e. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
 1. Seksi Sarana Distribusi Perdagangan;
 2. Seksi Pengawasan dan Stabilisasi; dan
 3. Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- 1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah dan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan serta tugas pembantuan.
- 2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun program dan perencanaan kegiatan urusan pemerintah bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - b. Melaksanakan pembinaan koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - c. Melaksanakan pengendalian, evaluasi kebijakan urusan pemerintah bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - d. Melaksanakan pengendalian harga pasar;
 - e. Memberikan informasi yang berhubungan dengan koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;

- f. Mengkoordinasikan berbagai usaha dan upaya dinas terhadap koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- g. Memfasilitasi perkembangan usaha bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- h. Pengelolaan dan pembinaan teknis bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan penyusunan perencanaan dan kebijakan daerah dibidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun Kebijaksanaan dan menentukan kebijakan-kebijakan strategis di bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - b. Mengkoordinir kegiatan yang berhubungan dengan kewenangan otonomi daerah dibidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - c. Merumuskan bahan kebijakan penyusunan program, petunjuk teknis dan evaluasi pelaporan dilingkungan dinas koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan;
 - d. Melakukan Pengendalian dan pembinaan pelaksanaan pembangunan dibidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- 1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir serta melaksanakan tugas umum kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan asset di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
- d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
- e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretaris membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan, serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
- b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
- d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
- e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;

penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengurus dan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan, penyimpanan aset, perbendaharaan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Keuangan dan Aset, mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan, menyelenggarakan dan mengelola data untuk keperluan penyusunan program kerja Dinas serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program kepada Sekretaris.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program mempunyai fungsi:

- melaksanakan urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
- menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT);
- penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
- pelaksanaan urusan kas dan gaji;
- penyiapan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
- memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah;
- pembuatan Rencana dan program;
- menyusun dan menyiapkan usulan program kerja pengawasan tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan;

- 1. pengevaluasian pelaksanaan rencana dan program kerja;
- 2. pengumpulan dan pengolahan data laporan dinas dan unit kerja lainnya sebagai bahan penyusunan dan pelaporan program kerja Dinas;
- 3. penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan Dinas meliputi rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), membuat laporan LKPJ, laporan kinerja (LKJ) dan LPPD (laporan penyelenggaraan pemerintah daerah);
- 4. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin, program dan pembangunan di lingkungan Dinas;
- 5. penyiapan bahan koordinasi antar bidang dinas maupun dengan instansi terkait; dan
- 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi dan UMKM

Pasal 11

Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi dan UMKM yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan bidang koperasi dan UMKM yang diberikan kepada daerah Kabupaten Sarolangun.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi:

- 1. Menyusun dan merumuskan kebijakan-kebijakan lingkup tugas koperasi dan UMKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2. Melaksanakan kebijakan-kebijakan di bidang koperasi dan UMKM;
- 3. Melaksanakan administrasi dinas dalam lingkup bidang koperasi dan UMKM;
- 4. Memberikan pelayanan dalam pembuatan Akte Pengesahan Koperasi;
- 5. Memberikan bimbingan, arahan dan mengendalikan perselisihan koperasi;
- 6. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan advokasi dalam rangka pemberdayaan koperasi dan UMKM;
- 7. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pelaporan terhadap perkembangan koperasi dan UMKM;
- 8. Menelaah dan melaksanakan hasil telaahan permohonan bantuan koperasi dan UMKM untuk pengembangan usahanya;

Mengkoordinasikan kegiatan kemitrausahaan koperasi dan UMKM dengan BUMN/BUMD dan pihak swasta lainnya;
Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 13

alam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Koperasi dan UMKM membawahi:

1. Seksi Kelembagaan;
2. Seksi Pemberdayaan; dan
3. Seksi Pengawasan.

Pasal 14

Seksi Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelembagaan koperasi dan UMKM.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan kelembagaan koperasi dan UMKM;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan, ketentuan dan bahan lainnya yang berhubungan dengan kelembagaan koperasi dan UMKM;
- c. Melaksanakan fasilitasi pembentukan koperasi, penggabungan, peleburan serta pembubaran koperasi;
- d. Melaksanakan penerbitan izin simpan pinjam koperasi;
- e. Memberikan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
- f. Melaksanakan fasilitas perizinan bagi UMKM;
- g. Melaksanakan pembinaan administrasi organisasi dan kelembagaan koperasi dan UMKM;
- h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan RAT koperasi;
- i. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan koperasi dan UMKM;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 16

Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan koperasi.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Pemberdayaan mempunyai menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyiapkan bahan dan pengkoordinasian dalam penelitian dan pengkajian rencana kerja pemberdayaan koperasi dan UMKM;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pemberdayaan koperasi dan UMKM;
- c. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kemitraan antar koperasi dan UMKM dengan badan usaha lainnya;
- d. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan sumber-sumber pembiayaan koperasi dan UMKM;
- e. Melaksanakan pembinaan berupa pendidikan dan pelatihan koperasi dan UMKM dalam rangka peningkatan kualitas manajemen dan administrasi keuangan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah lainnya;
- f. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberdayaan koperasi dan UMKM;
- g. Memberikan perlindungan kepada koperasi dan anggotanya;
- h. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan program pemberdayaan koperasi dan UMKM;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 18

Seksi Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengawasan koperasi dan UMKM.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana program pengawasan koperasi dan UMKM;
- b. Menyiapkan bahan dan kebijakan partisipasi pengawasan koperasi dan UMKM;
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap koperasi dan UMKM penerima bantuan;
- d. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap koperasi dan UMKM;
- e. Melakukan pelaksanaan dan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi;
- f. Melakukan pelaksanaan dan penilaian koperasi berprestasi;

Memberikan bimbingan terhadap pengurus dan pengawas koperasi mengenai Sistem Pengendalian Intern (SPI) koperasi;

Menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi dan UMKM;

Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Perindustrian

Pasal 20

ang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan dan menyiapkan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan industri di pertanian dan kehutanan, industri logam, mesin kimia dan aneka serta pembinaan penyuluhan dan monitoring industri dan tugas pembantuan.

Pasal 21

tuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang industri menyelenggarakan fungsi:

Merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kerja bidang industri;

Memahami peraturan perundang undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas di bidang industri;

Mengkoordinasikan tugas tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing masing;

Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat pada bawahan;

Menilai prestasi kerja bawahan;

Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;

Menyusun, memberikan laporan pertanggung jawaban tugas Bidang kepada Kepala Dinas;

Analisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan usaha dibidang industri;

Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan kebijaksanaan teknis dibidang industri;

- k. Mempersiapkan dan melaksanakan upaya mendorong pengembangan cabang-cabang industri dengan memberikan berbagai kemudahan dan memberikan perlindungan;
- l. Melaksanakan evaluasi, koordinasi dengan seluruh bagian dan bidang yang mengarah kepada kelancaran pembinaan dan pengembangan sektor industri;
- m. Melakukan pengendalian dan pembinaan dibidang perindustrian;
- n. Dalam pelaksanaan tugas bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 22

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Perindustrian membawahi:

- a. Seksi Perencanaan Industri;
- b. Seksi Pemberdayaan Industri; dan
- c. Seksi Pengawasan Industri.

Pasal 23

Seksi Perencanaan Industri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan industri.

Pasal 24

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Perencanaan Industri mempunyai fungsi:

- a. Membantu tugas kepala bidang perindustrian dalam bidang tugasnya;
- b. Mempelajari dan mempersiapkan bahan/materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan perencanaan industri;
- c. Mempelajari peraturan dan perundang-undangan dan bahan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan industri;
- d. Menyusun rencana kegiatan seksi perencanaan industri;
- e. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi bidang perindustrian;
- f. Menyusun rencana pembangunan industri;
- g. Memberikan rekomendasi persyaratan teknis maupun administrasi izin usaha industri dalam rangka perlindungan usaha industri;
- h. Melakukan pengawasan urusan perencanaan industri;
- i. Menyusun dan membuat laporan seksi perencanaan industri untuk pertanggung jawaban kerja;

- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri dalam menjalankan tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Seksi Pemberdayaan Industri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang merencanakan kegiatan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pemberdayaan industri kimia, agro, dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka.

Pasal 26

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Pemberdayaan Industri mempunyai fungsi:

- a. Membantu tugas Kepala Bidang Perindustrian dalam bidang tugasnya;
- b. Mempelajari dan mempersiapkan bahan bahan/materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan pemberdayaan industri;
- c. Mempelajari peraturan dan perundang undangan dan bahan bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan industri;
- d. Menyusun rencana kegiatan pemberdayaan industri sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasikan rencana kegiatan pemberdayaan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin elektronik dan aneka;
- f. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha industri;
- g. Memberikan pelayanan teknis dalam rangka penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin elektronik dan aneka;
- h. Melakukan pengawasan urusan pengembangan dan pemberdayaan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin elektronik dan aneka;
- i. Menyusun dan membuat laporan seksi pemberdayaan industri untuk pertanggung jawaban kerja;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri dalam menjalankan tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Seksi Pengawasan Industri mempunyai tugas membantu kepala Bidang merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengawasan industri.

Pasal 28

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Pengawasan Industri mempunyai fungsi:

- a. Membantu Kepala Bidang dalam menjalankan tugas di Bidang Industri;
- b. Melaksanakan pengawasan kepada penerima bantuan industri;
- c. Membuat pelaporan dan informasi dalam upaya penyusunan data industri;
- d. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang industri;
- e. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai bidang industri;
- f. Membuat dan menyusun laporan penerima bantuan industri;
- g. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Industri;
- h. Menyusun dan membuat laporan seksi pengawasan dan informasi industri untuk pertanggung jawaban kerja;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri dalam menjalankan tugasnya;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Kelima

Bidang Perdagangan

Pasal 29

Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan Usaha Pengembangan Perdagangan ekspor Daerah dan luar Negeri, Pendaptaran Perusahaan, memantau penyediaan barang dan jasa, memberi bimbingan usaha dan promosi dan Pengawasan Perlindungan Konsumen.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Membantu Tugas kepala Dinas di Bidang;
- b. Mempelajari dan mempersiapkan bahan -bahan materi serta perangkat peraturan dan Undang-undang yang berhubungan dengan Bidang tugasnya;
- c. Menyusun merencanakan Kegiatan pelaksanaan Bidang Perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas program pengembangan Ekspor Daerah, Program

- pembimbingan usaha dan pendaftaran perusahaan dan perizinan sekaligus sebagai bahan masukan bagi pemerintah kabupaten Sarolangun dan pihak lain yang memerlukan;
- d. Memberi bimbingan dan teknis dalam rangka Pengelolaan Pembinaan dan Pengendalian kegiatan Perdagangan bimbingan usaha sarana Perdagangan serta pendaftaran Perusahaan dan izin Usaha perdagangan;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan Urusan pendaftaran Perusahaan dan pengkajian buku daftar Perusahaan;
 - f. Mengkoordinasi Penerbitan surat Izin Usaha perdagangan (SIUP) yang menjadi kewenangan kantor Dinas Koperasi, umkm Perindustrian Perdagangan Kabupaten Sarolangun dan Pelayanan Satu Pintu;
 - g. Menyiapkan Pemantauan penyediaan barang dan Jasa serta kegiatan Promosi;
 - h. Melaksanakan Pembinaan, bimbingan kerja para Pengusaha Perdagangan maupun Petani Produsen yang ada di Daerah;
 - i. Melaksanakan analisis iklim usaha dan Lingkungan serta meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha;
 - j. Meneliti Hasil Pelaksanaan rencana program yang telah di susun sebelumnya untuk selanjutnya menjadi bahan masukan bagi penyusunan rencana program berikutnya;
 - k. Memberikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;

Pasal 31

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Perdagangan membawahi:

- a. Seksi Sarana Distribusi Perdagangan;
- b. Seksi Pengawasan dan Stabilisasi; dan
- c. Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen.

Pasal 32

Seksi Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan bidang sarana distribusi perdagangan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Sarana Distribusi Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Membantu tugas Kepala Bidang Perdagangan di Bidang nya;

- b. Mempelajari dan mempersiapkan bahan-bahan/materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan tugasnya;
- c. Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan Bidang Perdagangan sebagai acuan pelaksana tugas;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka program bimbingan usaha Perdagangan, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), serta penertiban izin pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, izin usaha toko swalayan, surat keterangan penyimpanan barang (SKBP), surat tanda pendaftaran waralaba surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- e. Melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah;
- f. Menyusun dan mengkoordinasi kegiatan program pembangunan sarana pasar dalam rangka memelihara dan mengelola pasar;
- g. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan di sektor Perdagangan;
- h. Mengumpulkan dan mengelola hasil perencanaan dan program bimbingan sarana distribusi perdagangan yang meliputi faktor-faktor pendukung dan penghambatnya serta mempersiapkan sarana pemecahan atau perbaikan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang dalam menjalankan tugasnya.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 34

Seksi Pengawasan dan Stabilisasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengawasan dan stabilitas perdagangan dan mengelola data pelaksanaan kegiatan kebutuhan pokok dan barang penting serta Pengawasan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok menyusun bahan data dan informasi potensi Daerah menyiapkan program promosi dan kemitraan potensi Daerah.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Pengawasan dan Stabilisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Membantu Tugas kepala Bidang Perdagangan bidangnya;

- b. Mempelajari dan mempersiapkan bahan-bahan materi serta perangkat peraturan dan Undang-undang yang berhubungan dengan Bidang tugasnya;
- c. Mengumpul dan mengelola data dalam rangka penyusunan usaha rencana program pembinaan serta petunjuk teknis kegiatan Penyaluran dan promosi;
- d. Melakukan Pengawasan pemantauan terhadap harga Sembilan bahan pokok dan barang penting lainnya seminggu sekali serta membuat laporan hasil pengawasan dan pemantauan;
- e. Melaksanakan Pengawasan barang dan jasa serta bahan berbahaya lainnya;
- f. Menyusun, mengelola, mengkaji, merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan dalam rangka Promosi Daerah;
- g. Mengalang Kemitraaan dengan para pengusaha UMKM dalam rangka mempromosikan Daerah;
- h. Menyusun dan membuat laporan Seksi untuk pertanggung jawaban Kinerja sebagai laporan Triwulan Semester dan Tahunan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan atasan.

Pasal 36

Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengolah data, mengumpulkan/mengoperasikan bahan dan materi perangkat kemetrologian serta koordinasi lintas sektoral berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi:

- a. Membantu Kepala Bidang Perdagangan penyelenggaraan tugas;
- b. Memahami peraturan perundang-undang dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan kemetrologian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. Pengelolaan standar ukuran, cap, tanda tera dan sarana kemetrologian lainnya;
- e. Pemeriksaan dan pengujian standar tingkat IV (empat) untuk alat-alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapannya;
- f. Pengawasan penggunaan alat-alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapannya serta pengawasan barang dalam keadaan terbungkus;

- g. Bimbingan teknis kepada pengusaha dan reparatur alat-alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapannya;
- h. Pengumpulan dan pengolahan alat-alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapannya serta data yang berkaitan dengan kemetrologian;
- i. Menyusun dan membuat laporan Seksi untuk pertanggung jawaban kinerja sebagai Laporan Triwulan, Semester dan Tahunan;
- j. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan perlindungan konsumen;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 38

- 1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- 2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, rincian tugas serta susunan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- 3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- 4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- 5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (e-government).

BAB VI PENGISIAN JABATAN

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perangkat Daerah diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

- a. teknis;
- b. manajerial; dan
- c. sosial kultural.

Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 43

- 1 Kepala Dinas adalah jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- 2 Sekretaris dan Kepala Bidang adalah jabatan Administrator.
- 3 Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

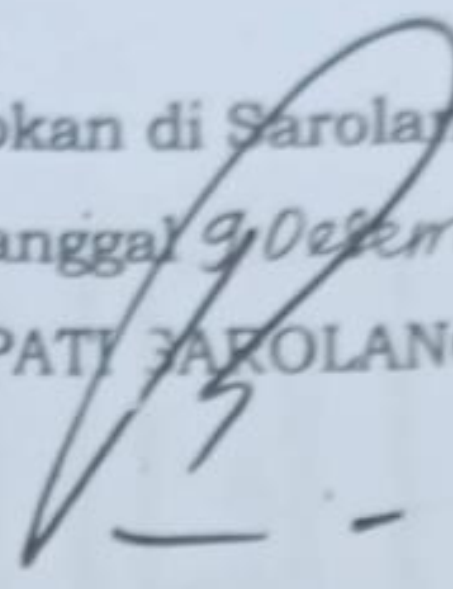
Sejak saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Operasi Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2008 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal 9 Desember 2016
Pj. BUPATI SAROLANGUN,



ARIEF MUNANDAR

Diundangkan di Sarolangun

pada tanggal 9 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,



THABRONI ROZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2016 NOMOR 79

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN
DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,
MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KAB. SAROLANGUN

KEPALA DINAS

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 79 TAHUN 2016
TANGGAL 9 DESEMBER 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA DINAS DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN

KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

SEKRETARIS

SUBBAG UMUM
DAN KEPEGAWAIAN

SUBBAG KEUANGAN,
ASET DAN PROGRAM

BIDANG KOPERASI DAN UMKM

BIDANG PERINDUSTRIAN

BIDANG PERDAGANGAN

SEKSI
KELEMBAGAAN

SEKSI
PEMBERDAYAAN

SEKSI
PENGAWASAN

SEKSI
PERENCANAAN INDUSTRI

SEKSI
PEMBERDAYAAN INDUSTRI

SEKSI
PENGAWASAN INDUSTRI

SEKSI
SARANA DISTRIBUSI
PERDAGANGAN

SEKSI
PENGAWASAN DAN STABILISASI

SEKSI
METROLOGI DAN
PERLINDUNGAN KONSUMEN

UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS (UPTD)

Pj. BUPATI SAROLANGUN,

ARIEF MUNANDAR