



**BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN
RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN,
KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Toraja Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
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 diubah beberapa kali 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 Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara 61).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN TORAJA UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara;
2. Bupati adalah Bupati Toraja Utara;
3. Sekertaris Daerah adalah Sekertaris Kabupaten Toraja Utara;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara;
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Toraja Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Toraja Utara;
7. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas Jabatan;

8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Koperasi, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat membawahi :
 - 1) Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Program.
 - c. Bidang Perindustrian membawahi :
 - 1) Seksi Usaha Industri;
 - 2) Seksi Produksi Industri;
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana Industri.
 - d. Bidang Pengawasan, Promosi Industri, Energi dan Sumber Daya Mineral membawahi :
 - 1) Seksi Pembinaan HAKI, Promosi, dan Kerjasama;
 - 2) Seksi Pengawasan Pencegahan Pencemaran Limbah Industri;
 - 3) Seksi Energi Sumber Daya Mineral;
 - e. Bidang Koperasi membawahi :
 - 1) Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Usaha Permodalan Koperasi;
 - 3) Seksi Pengawasan dan pemeriksaan Koperasi.
 - f. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah membawahi :
 - 1) Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Promosi;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Promosi;
 - 3) Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi
 - g. UPTD
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan seluruh tugas penyelenggaraan kewenangan daerah di bidang Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Mikro dan Menengah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi dan usaha mikro dan kecil menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi dan usaha mikro dan kecil menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi dan usaha mikro dan kecil menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengendalikan dan mengkoordinasikan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran pada Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- g. mengendalikan dan mengkoordinasikan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur pada Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- h. mengendalikan dan mengkoordinasikan Urusan Kepegawaian pada Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- i. mengendalikan dan mengkoordinasikan Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur pada Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- j. mengendalikan dan mengkoordinasikan Keuangan/Anggaran pada Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- k. mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Penyusunan Program, Evaluasi, dan Monitoring Kegiatan di Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagai bahan perencanaan dan pelaporan pencapaian kinerja Dinas;
- l. mengendalikan dan mengkoordinasikan Program Peningkatan Kapasitas Iptek, Sistem Produksi Industri dan Kemampuan Teknologi Industri;
- m. mengendalikan dan mengkoordinasikan Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah;
- n. mengendalikan dan mengkoordinasikan Program Penataan Struktur Industri dan Program Pengembangan Sentra-sentra Industri Potensial;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinir urusan umum, perlengkapan, kepegawaian dan anggaran, serta program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, perlengkapan, dan kepegawaian pada Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan keuangan dan anggaran guna terwujudnya pembiayaan program dan kegiatan pada Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan program, monitoring, dan evaluasi sebagai bahan perencanaan pembangunan pada Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 9

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinir kegiatan usaha industri, produksi industri, dan sarana prasarana industri dalam rangka pembinaan dan pengembangan di bidang perindustrian pada Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :

- a. peningkatan kapasitas IPTEK dan sistem produksi industri;
- b. pengembangan industri kecil dan menengah;
- c. peningkatan kemampuan teknologi industri;
- d. pengembangan sentra-sentra industri;
- e. pembinaan dan pengembangan sarana prasarana industri.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perindustrian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan mengkoordinir pengembangan sistem inovasi teknologi dan penguatan kemampuan industri yang berbasis teknologi dalam mendukung system produksi di Bidang Industri;
- g. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan fasilitasi bagi industri kecil dan menengah terhadap pemanfaatan sumber daya, pembinaan industri kecil dan menengah dalam memperkuat jaringan klaster industri, serta memfasilitasi kemudahan Izin Usaha Industri (IUI) dan kawasan industri potensial;
- h. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan pembinaan kemampuan dan pengembangan pelayanan teknologi industri;
- i. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan penyusunan kebijakan keterkaitan industri hulu - hilir, dan penyediaan sarana maupun prasarana klaster industri, serta pembinaan keterkaitan produksi industri hulu hingga ke hilir guna terwujudnya penataan struktur industri;
- j. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan penyediaan sarana informasi yang dapat diakses masyarakat dalam mendukung pengembangan sentra-sentra industri potensial;
- k. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian sekaligus mencari upaya penyelesaiannya;

- l. mengambil alih tugas Kepala Seksi pada Bidang Perindustrian atau mendelegasikan kepada Kepala Seksi lainnya secara tertulis apabila yang bersangkutan berhalangan karena sesuatu hal;
- m. mengikuti rapat/pertemuan/seminar atau kegiatan lainnya dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas Bidang Perindustrian;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Usaha Industri dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dalam hal memfasilitasi industri kecil dan menengah terhadap pemanfaatan sumber daya, memperkuat jaringan klaster industri, dan penguatan keterkaitan industri kecil, menengah dari hulu hilir dalam mendukung pengembangan usaha industri pada Dinas Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- (2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagai mana di maksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha Industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Usaha Industri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kegiatan memfasilitasi industri kecil dan menengah dalam memanfaatkan sumber daya yang ada;
 - g. melaksanakan kegiatan penguatan jaringan klaster industri dalam mendukung pembinaan dan

- pengembangan kemandirian industri kecil dan menengah;
- h. melaksanakan kegiatan penguatan keterkaitan industri dan menengah dalam mendukung kesinambungan usaha;
 - i. melaksanakan kebijakan keterkaitan industri kecil dan menengah dari hulu-hilir;
 - j. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Seksi Usaha Industri sekaligus mencari upaya penyelesaiannya;
 - k. mengikuti rapat/pertemuan/seminar atau kegiatan lainnya dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi Bimbingan Usaha Industri;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Usaha Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Produksi Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dalam hal sistem inovasi teknologi industri, penguat kemampuan industri yang berbasis teknologi, pembinaan kemampuan teknologi industri, serta pengembangan dan pelayanan teknologi industri dalam mendukung proses produksi industri;
- (2) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi Industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Produksi Industri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis sistem inovasi teknologi industri, guna meningkatkan kapasitas sistem produksi yang lebih efisien dan efektif;
- g. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penguatan kemampuan industri yang berbasis teknologi dalam mendukung mesin dan peralatan bagi usaha industri;
- h. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pembinaan kemampuan teknologi industri dalam proses produksi guna mendukung mutu dan desain produk yang dihasilkan;
- i. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pengembangan dan pelayanan teknologi industri bagi masyarakat yang menggeluti usaha industri;
- j. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Produksi Industri sekaligus mencari upaya penyelesaiannya;
- k. mengikuti rapat/pertemuan/seminar atau kegiatan lainnya dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi Produksi Industri;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Produksi Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dalam hal memfasilitasi industri kecil dan menengah terhadap pemanfaatan sumber daya, memperkuat jaringan klaster industri dan penguatan keterkaitan industri penunjang dengan industri kecil, menengah dan industri hulu hilir dalam mendukung pengembangan usaha industri pada Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melakukan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Industri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengawasan, Promosi Industri,
dan Energi Sumber Daya Mineral

Pasal 13

- (1) Bidang Pengawasan, Promosi Industri, dan Energi Sumber Daya Mineral dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengawasi, pembinaan HAKI, pengawasan, pencegahan pencemaran limbah industri, promosi, dan kerjasama pada Dinas Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan, Promosi Industri, dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang pengawasan dan promosi industri;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengawasan dan promosi industri;
 - c. pembinaan, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pengawasan, promosi industri, dan energi sumber daya mineral;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pengawasan, promosi industri, dan energi sumber daya mineral;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan, Pengawasan, dan Promosi Industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan, Pengawasan, dan Promosi Industri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan pembinaan terhadap Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) bagi perorangan maupun oleh pihak perusahaan;
 - g. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Perluasan Penerapan SNI serta perluasan penerapan standar produk industri manufaktur guna mendukung peningkatan kemampuan teknologi industri;
 - h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan (staf) agar pekerjaan terselesaikan dengan baik;
 - i. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Pemberian fasilitasi kemudahan akses perbankan bagi industri kecil menengah;
 - j. memfasilitasi kerjasama kemitraan industri mikro, kecil dan menengah dalam mendukung pengembangan industri kecil dan menengah;
 - k. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Pembangunan akses transportasi sentra-sentra industri potensial dalam menunjang penataan struktur industri;
 - l. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Pemantauan dan Pengendalian usaha industri yang potensial menimbulkan dampak pencemaran dalam aktivitas usahanya;
 - m. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan, Pengawasan dan Promosi Industri sekaligus mencari upaya penyelesaiannya;

- n. mengambil alih tugas Kepala Seksi pada Bidang Pengembangan, Pengawasan dan Promosi Industri atau mendelegasikan kepada Kepala seksi lainnya secara tertulis apabila yang bersangkutan berhalangan karena sesuatu hal;
- o. mengikuti rapat/pertemuan/seminar atau kegiatan lainnya dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas Bidang Bidang Pengembangan, Pengawasan dan Promosi Industri;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan, Pengawasan, dan Promosi Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan HAKI, Promosi, dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi dan bimbingan teknis dalam rangka permintaan dan perlindungan terhadap HAKI masyarakat dan dunia usaha.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan HAKI sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan HAKI untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kegiatan Pengumpulan dan menganalisis data dunia usaha dan anggota masyarakat yang dapat memiliki Hak Atas Kekayaan Intelektual;
 - g. melaksanakan kegiatan Konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pencatatan dan penerbitan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);

- h. melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan di bidang HAKI dalam mendukung hak atas dunia usaha dan anggota masyarakat yang memilikinya;
- i. melaksanakan kegiatan promosi komoditi/ produk unggulan daerah serta hasil kerajinan unggulan dalam menunjang peningkatan dan pengembangan industri dalam dan luar negeri;
- j. mengikuti rapat/pertemuan/seminar atau kegiatan lainnya dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi Pembinaan HAKI;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karir;
- l. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan HAKI dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan Pencegahan Pencemaran Limbah Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, dan mengawasi Seksi Pengawasan Pencegahan Pencemaran Limbah Industri .
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Pencegahan Pencemaran Limbah Industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan Pencegahan Pencemaran Limbah Industri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan kegiatan pemantauan, penyuluhan, dan pengawasan terhadap unit-unit usaha industri yang diduga mencemari dan dapat mencemari lingkungan sekitar;
- g. melaksanakan kegiatan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan dan penertiban unit-unit usaha industri yang dipastikan mencemari lingkungan;
- h. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pencegahan Pencemaran Limbah Industri sekaligus mencari upaya penyelesaian;
- i. mengikuti rapat/pertemuan/seminar atau kegiatan lainnya dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi Pengawasan dan Pencegahan Pencemaran Limbah Industri;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan, Pencegahan Pencemaran Limbah Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Energi Sumber Daya Mineral dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, dan mengawasi Seksi Energi Sumber Daya Mineral.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Energi Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Energi Sumber Daya Mineral untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pembangunan jalan dan jembatan, pembinaan dan pengawasan pertambangan, dan tenaga listrik;
- g. melaksanakan kegiatan pemanfaatan sumber daya alam geologi, pembinaan, dan pengawasan bidang Energi Sumber Daya Mineral;
- h. memberikan rekomendasi ijin tambang golongan C;
- i. melaksanakan penagihan retribusi tambang golongan C;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Energi Sumber Daya Mineral dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Koperasi

Pasal 17

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas dalam mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh tugas dan kewenangan di bidang koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang koperasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang koperasi;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Koperasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengendalikan dan mengkoordinasikan program kerja seksi kelembagaan koperasi;
- g. mengendalikan dan mengkoordinasikan program kerja seksi Pemberdayaan Usaha dan Permodalan Koperasi;
- h. mengendalikan dan mengkoordinasikan program kerja Seksi Pengawasan dan pemeriksaan Koperasi;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mengupayakan pemecahan masalah;
- k. memfasilitasi pelaksanaan Pembentukan sumber daya manusia gerakan koperasi yang professional, melalui sosialisasi, penyuluhan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis melalui kegiatan formal;
- l. mengambil alih tugas kepala seksi pada bidang koperasi atau mendelegasikan kepala seksi lainnya secara tertulis apabila yang bersangkutan berhalangan karena sesuatu hal;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis penilaian kesehatan koperasi, nomor induk koperasi, pembentukan, pembangunan, peleburan, pembubaran, pendirian,

serta memfasilitasi pembuatan anggaran dasar dan perubahan anggaran dasar koperasi.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan Koperasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijaksanaan teknis operasional pengembangan organisasi dan tata laksana koperasi, pemantauan, pengawasan dan pengendalian koperasiserta konsultasi, advokasi penilaian pembiayaan;
- g. melakukan koordinasi pembinaan terhadap pelaksanaan Penilaian Kesehatan Koperasi, pemberian nomor induk koperasi, pembentukan koperasi, pembubaran koperasi, penggabungan koperasi dan peleburan gerakan koperasi;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mengupayakan pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kelembagaan koperasi sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan evaluasi atasan;
- k. Mengikuti pelatihan, bimbingan teknis dan membaca buku – buku serta ketentuan lain yang berkaitan dengan tugas pokok;
- l. melakukan sosialisasi, dan penyuluhan kepada masyarakat, untuk mendirikan Koperasi;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha dan Permodalan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, penyiapan, perumusan, dan penjabaran kebijaksanaan teknis pengembangan usaha koperasi, memberikan bimbingan, pembinaan koperasi, memfasilitasi temu usaha koperasi dengan pemerintah, BUMN, dan swasta, serta penciptaan iklim usaha koperasi dalam rangka kemitraan yang saling menguntungkan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan usaha dan permodalan koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha dan Permodalan Koperasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan usaha koperasi unit perdagangan, industri aneka jasa, pertanian , kehutanan dan Simpan Pinjam;
 - g. melaksanakan pemberdayaan usaha dan permodalan koperasi;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pedoman pengembangan gerakan koperasi;
 - i. memfasilitasi gerakan koperasi dalam rangka promosi hasil produksi unggulan baik lokal maupun regional dan nasional;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menginventarisir permasalahan – permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mengupayakan pemecahan masalah;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Usaha dan Permodalan Koperasi

- sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan evaluasi atasan;
- m. meningkatkan pengetahuan kerja dengan mengikuti pelatihan, bimbingan teknis dan membaca buku – buku serta ketentuan – ketentuan lain yang berkaitan dengan tugas pokok;
 - n. menilai kinerja, prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha dan Permodalan Koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, penyiapan bahan, merumuskan kebijakan teknis, membimbing, membina, melaksanakan pengawasan, dan memeriksa koperasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. meningkatkan pengetahuan kerja dengan mengikuti pelatihan, bimbingan teknis dan membaca buku – buku serta ketentuan lain yang berkaitan dengan tugas pokok;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- h. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Pasal 21

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah, pembinaan untuk mengembangkan usaha mikro, kecil dan menengah serta melaksanakan promosi produk usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang usaha mikro kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang usaha mikro kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang usaha mikro kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang usaha mikro kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis dalam pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah kemitraan dan jaringan usaha;

- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan evaluasi;
- k. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijaksanaan teknis, melakukan pembinaan usaha kecil dan menengah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan pendataan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- g. melakukan pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan fasilitas dalam rangka pemberdayaan, penumbuhan iklim usaha dan pemasaran bagi Usaha Kecil dan Menengah;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menilai prestasi kerja bawahan/staf dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- l. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Promosi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pemberdayaan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah dan mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bimbingan teknis di Bidang Promosi dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Promosi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pembinaan pengembangan usaha dan jaringan pasar dalam bentuk promosi;
- g. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam rangka menciptakan usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang tangguh dan mandiri;
- h. memfasilitasi pelaksanaan promosi, pemasaran dan kerjasama usaha;
- i. menciptakan iklim usaha yang kondusif dan perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- j. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha promosi bagi UKM;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Promosi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Kemitraan dan Permodalan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan teknis dan bimbingan teknis di Bidang Kemitraan dan Permodalan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah .
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan dan Permodalan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi

Kemitraan dan Permodalan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan kemitraan dan pembiayaan;
- g. melakukan fasilitasi pengembangan kemitraan dan permodalan dalam rangka peningkatan sdm umkm dan pengembangan akses pasar antara koperasi dengan umkm dengan BUMN dan BUMD dan perbankan maupun lembaga keuangan, swasta;
- h. melakukan fasilitasi pengembangan usaha dengan system jaringan usaha bagi umkm dengan swasta, BUMN dan BUMD;
- i. melakukan fasilitasi akses pembiayaan bagi UMKM;
- j. melakukan monitoring, evaluasi kemitraan dan pembiayaan UMKM;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kemitraan dan pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 26

- (1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 10 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2012 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI TORAJA UTARA,

KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

LEWARAN RANTELA'BI
BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2016 NOMOR 65