



**WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 92 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA SOLOK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SOLOK,**

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 51 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Solok, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, maka perlu dilakukan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);

18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9).

19. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 4 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2011 Nomor 4);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA SOLOK.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.
9. Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Solok.
11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD dilingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Solok.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
  - d. Bidang Perdagangan dan Jasa;
  - e. Bidang Industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
  - f. Kelompok Jabatan fungsional; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota dibidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan energi sumber daya mineral.

## BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

### Pasal 3

- (1) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan energi sumber daya mineral.
- (3) Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis koperasi, perindustrian, perdagangan dan energi sumber daya mineral;
  - b. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan energi sumber daya mineral;
  - c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan energi sumber daya mineral; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun kebijakan daerah dibidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan energi sumber daya mineral berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan energi sumber daya mineral.
  - b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan energi sumber daya mineral berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi.
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
  - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik.
  - e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan.
  - f. mengoordinasikan tugas dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM) sosial berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
  - g. mengoordinasikan tugas dibidang Perdagangan dan Jasa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
  - h. mengoordinasikan tugas dibidang Industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan.
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan .
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
  - b. pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
  - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset;
  - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;

- f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- j. membantu kepala dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang koperasi, perindustrian dan perdagangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf Kesatu  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan perpustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleraan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
  - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
  - f. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;

- h. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing Bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan; dan
  - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- f. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan .
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
  - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melakukan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
- f. menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- g. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. melaksanakan akuntansi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- i. melakukan penatausahaan keuangan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM)

Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM) mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah (UKM).
- (3) Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah (UKM);
  - b. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah (UKM);
  - c. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan usaha koperasi, usaha kecil dan menengah (UKM);
  - d. pengoordinasian pemberdayaan koperasi, usaha kecil dan menengah (UKM); dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM) berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah (UKM) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera;

- f. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah (UKM) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kelembagaan koperasi dan UKM berkembang berkelanjutan;
- g. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi, usaha kecil dan menengah (UKM) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar usaha koperasi dan UKM berkembang berkelanjutan;
- h. mengoordinasikan pemberdayaan koperasi, usaha kecil dan menengah (UKM) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- i. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi serta menghadiri pelaksanaan RAT Koperasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 10

Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM) terdiri dari :

- a. Seksi Bina Kelembagaan; dan
- b. Seksi Bina Usaha dan Bina Permodalan.

#### Paragraf Kesatu Seksi Bina Kelembagaan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Bina Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM).
- (2) Kepala Seksi Bina Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi, sumber daya dan manajemen koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM).

- (3) Kepala Seksi Bina Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi dan UKM;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi, sumber daya dan manajemen koperasi serta kelembagaan UKM; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Bina Kelembagaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan organisasi, sumber daya dan manajemen koperasi dan UKM berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data kelembagaan koperasi dan UKM berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembinaan kelembagaan koperasi dan UKM berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - h. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap laporan kelembagaan koperasi dan UKM berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - i. melaksanakan fasilitasi pengembangan kelembagaan koperasi dan UKM berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - j. melaksanakan penilaian kesehatan simpan pinjam, klasifikasi maupun kualifikasi koperasi dan kelembagaan UKM berdasarkan

- prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. melaksanakan pemberian konsultasi hukum tentang koperasi dan kelembagaan UKM berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - l. melaksanakan pelayanan terhadap pendaftaran pendirian dan pembubaran koperasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - m. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data koperasi dan kelembagaan UKM berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - n. melaksanakan pengklasifikasian terhadap kelembagaan koperasi dan UKM berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
  - p. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Seksi Bina Usaha dan Bina Permodalan

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Usaha dan Bina Permodalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM).
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha dan Bina Permodalan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengembangan usaha dan permodalan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Kepala Seksi Bina Usaha dan Bina Permodalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan bimbingan pengembangan usaha dan permodalan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;

- b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan pengembangan usaha dan permodalan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Usaha dan Bina Permodalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Bina Usaha dan Bina Permodalan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan bimbingan pengembangan usaha dan permodalan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data usaha dan permodalan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembinaan permodalan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - i. memfasilitasi kemitraan antara koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah dengan badan usaha lain berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - j. melaksanakan pengembangan permodalan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah melalui penyediaan modal awal berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- k. memfasilitasi pengembangan permodalan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah melalui lembaga keuangan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. memfasilitasi pengembangan permodalan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah melalui bapak angkat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. melaksanakan pendataan dan pemberian rekomendasi terhadap koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah yang membutuhkan modal dan atau dana bergulir berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- n. melaksanakan pengklasifikasian terhadap permodalan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- o. melaksanakan koordinasi dan pengawasan pemanfaatan dana bergulir bersama Instansi terkait berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Perdagangan dan Jasa

Pasal 13

- (1) Bidang Perdagangan dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perdagangan dan jasa.

- (3) Kepala Bidang Perdagangan dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perdagangan dan jasa;
  - b. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, jasa dan pendaftaran perusahaan;
  - c. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan perlindungan konsumen;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan promosi dan pemasaran usaha perdagangan dan jasa;
  - e. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan kemetrolagian; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Perdagangan dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Perdagangan dan Jasa berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perdagangan dan jasa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - f. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, jasa dan pendaftaran perusahaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar usaha perdagangan dan jasa berkembang dengan baik;
  - g. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan perlindungan konsumen berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar konsumen terlindungi dengan baik;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan promosi dan pemasaran usaha perdagangan dan jasa berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar usaha perdagangan dan jasa berkembang dengan baik;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kemetrolagian berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar konsumen terlindungi dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 14

Bidang Perdagangan dan Jasa terdiri dari :

- a. Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan; dan
- b. Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi.

#### Paragraf Kesatu

#### Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Jasa.
- (2) Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan bimbingan usaha dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan dan jasa.
- (3) Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
  - b. pelaksanaan pembinaan bimbingan usaha dan pengembangan usaha perdagangan dan jasa;
  - c. pelaksanaan pengembangan sarana perdagangan dan jasa; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan penataan usaha dan sarana perdagangan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data bimbingan usaha dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan dan jasa berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan penyusunan rencana teknis pengembangan usaha dan perdagangan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - h. melaksanakan kebijakan perdagangan luar negeri berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis usaha perdagangan seperti bimbingan teknis, pelatihan, seminar, workshop dan lain-lain berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - j. melaksanakan identifikasi kegiatan ekspor/impor komoditi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - k. memfasilitasi kelancaran kegiatan ekspor/impor komoditi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan usaha perdagangan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia yang bergerak disektor perdagangan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- n. memfasilitasi tumbuh dan berkembangnya jaringan pemasaran seperti trading house, crap center, kontak bisnis dan lain-lain berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- o. melaksanakan pengembangan saluran distribusi strategis pasar lelang dan pasar penyangga berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- p. melaksanakan fasilitasi pelayanan terhadap izin usaha dan pendaftaran perusahaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi

Pasal 16

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Jasa.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pembinaan dan pengawasan perlindungan konsumen dan metrologi.
- (3) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan perlindungan konsumen dan metrologi;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perlindungan konsumen;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kemetrologian; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan perlindungan konsumen dan metrologi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data perlindungan konsumen dan metrologi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan operasi pasar apabila terjadi gejolak harga dengan berkoordinasi dengan instansi terkait berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perlindungan konsumen berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pelayanan kemetrologian berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - j. melaksanakan Sistem Informasi Pemasaran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- k. melaksanakan penetapan standar mutu barang dan produk lokal berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. melaksanakan koordinasi penerapan hukum terhadap pelanggaran peredaran barang dan jasa berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM)

Pasal 17

- (1) Bidang Industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM).
- (3) Kepala Bidang Industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
  - b. pengoordinasian pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan dibidang industri dan energi dan sumber daya mineral;
  - c. pengoordinasian pelayanan dan pengawasan dibidang industri;
  - d. pengoordinasian pelatihan, pembinaan dan pengembangan konservasi pertambangan dan energi;
  - e. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan usaha pertambangan dan energi; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan industri dan energi dan sumber daya mineral berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan produksi industri kecil dan produk unggulan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan pengawasan dibidang industri berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan pembinaan pengembangan usaha industri, energi dan sumberdaya mineral berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - i. mengoordinasikan pelatihan, pembinaan dan pengembangan konservasi pertambangan dan energi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - j. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan usaha pertambangan dan energi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Bidang Industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) terdiri dari :

- a. Seksi Agro Industri;
- b. Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia dan Aneka; dan
- c. Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral.

Paragraf Kesatu  
Seksi Agro Industri

Pasal 19

- (1) Seksi Agro Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM).
- (2) Kepala Seksi Agro Industri mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pengembangan agro industri.
- (3) Kepala Seksi Agro Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengembangan agro industri;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan agro industri;
  - c. pelaksanaan pembinaan penggunaan teknologi industri;
  - d. pelaksanaan pelayanan, pengawasan dan pengendalian perizinan bidang industri; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Agro Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Agro Industri berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengembangan agro industri berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data pengembangan agro industri berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi pengembangan dan pembinaan agro industri berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan pengembangan sumberdaya manusia sektor agro industri berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan agro industri berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu produk agro industri berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan produk unggulan dan produk andalan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. melaksanakan koordinasi penerapan pemakaian produk dalam negeri berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna dan tranformasi teknologi agro industri berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- n. melaksanakan pelayanan, pengawasan dan pengendalian perizinan bidang industri dan usaha agroindustri berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia dan Aneka

Pasal 20

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia dan Aneka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM).
- (2) Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia dan Aneka mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pengembangan industri logam, mesin, kimia dan aneka.
- (3) Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia dan Aneka dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengembangan industri logam, mesin, kimia dan aneka;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha industri logam, mesin, kimia dan aneka;
  - c. pelaksanaan pelayanan, pengawasan dan pengendalian perizinan bidang industri logam, mesin, kimia dan aneka; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia dan Aneka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia dan Aneka berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengembangan industri logam, mesin, kimia dan aneka berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data pengembangan industri logam, mesin, kimia dan aneka berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia disektor industri logam, mesin, kimia dan aneka berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha industri logam, mesin, kimia dan aneka berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu produk industri logam, mesin, kimia dan aneka berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha produk unggulan dan produk andalan daerah disektor industri logam, mesin, kimia dan aneka berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. melaksanakan koordinasi penerapan pemakaian produk dalam negeri berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. melaksanakan pengembangan teknologi tepat guna dan tranformasi teknologi industri logam, mesin, kimia dan aneka berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. melaksanakan pelayanan pelayanan, pengawasan dan pengendalian perizinan bidang industri logam, mesin, kimia dan aneka berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;

- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga  
Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 21

- (1) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM).
- (2) Kepala Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pengembangan energi dan sumber daya mineral.
- (3) Kepala Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengembangan energi dan sumber daya mineral;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian energi dan sumber daya mineral;
  - c. pelaksanaan pelayanan, pengawasan dan pengendalian perizinan bidang energi dan sumber daya mineral; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengembangan energi dan sumber daya mineral berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data energi dan sumber daya mineral berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pemetaan terhadap potensi sumber daya energi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan pengembangan potensi sumber daya potensial menjadi energi alternatif berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap usaha energi dan sumber daya mineral berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penambangan bahan galian golongan C berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemanfaatan air permukaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. melaksanakan pelayanan, pengawasan dan pengendalian perizinan bidang usaha pertambangan, energi dan sumber daya mineral berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 51 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Solok.

Ditetapkan di Solok

Pada Tanggal 25 November 2014

WALIKOTA SOLOK,

Dito

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok

Pada Tanggal 25 November 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

Dito

SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 92