



BUPATI BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 24 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BUNGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BUNGO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan susunan Organisasi Dinas Daerah, mengenai penjabaran tugas masing-masing susunan organisasi di atur dengan Peraturan Bupati.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Bungo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten

Tebo 2

Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. 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 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang

Perubahan3

Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BUNGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo;
3. Urusan pemerintahan daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagaimana penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Bupati adalah Bupati Bungo;
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bungo;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bungo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bungo;
9. Unit kerja/unit organisasi adalah bagian Dinas terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Seksi;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Dinas.

BAB II

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan;
 - d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan;
 - e. pembinaan terhadap UPTD;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kegiatan rapat serta perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;

e. penyusunan5

- e. penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- g. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang urusan umum dan kepegawaian, keuangan, dan urusan program;
- h. koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan unit kerja yang berada di lingkungan Dinas;
- i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 4

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Program.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris dalam melakukan urusan organisasi dan tata laksana, surat menyurat, pengelolaan perlengkapan, kerumahtanggaan, dan mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana lingkup Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi surat menyurat dan naskah dinas lainnya;
 - d. penyediaan kebutuhan barang/jasa operasional kantor dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja, serta penyelenggaraan administrasi barang daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - e. pelaksanaan urusan umum, rapat, pemeliharaan dan keamanan kantor, serta perpustakaan lingkup Dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan kebutuhan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - c. penyusunan perumusan pengaturan sumber pendapatan dinas;
 - d. pengelolaan pembukuan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan lingkup Dinas;
 - e. pengevaluasian pelaksanaan anggaran Dinas;
 - f. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - g. pelaksanaan urusan gaji pegawai lingkup Dinas;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris dalam melakukan penghimpunan, penyusunan, dan pengendalian perencanaan program kerja Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Program;
 - b. pengumpulan bahan dan melakukan penataan administrasi penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan usulan prioritas program dan kegiatan Dinas menghimpun hasil;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dan informasi data statistik di bidang koperasi, UKM, Perindustrian, dan perdagangan;
 - g. penghimpunan data statistik dan sistem informasi di bidang koperasi, UKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengembangan koperasi serta permodalan dan hubungan kemitraan koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana dan program operasional kelembagaan, usaha, dan permodalan koperasi;
 - b. penyusunan bahan pedoman penyuluhan tentang kebijakan kelembagaan usaha, dan permodalan koperasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan kelembagaan, usaha, dan permodalan koperasi;
 - d. pembinaan koperasi melalui kegiatan penyuluhan, pelatihan, magang, konsultasi mengenai manajemen maupun kesadaran berkoperasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Dinas dalam rangka pembinaan kelembagaan, usaha dan permodalan koperasi;
 - f. pemantauan pelaksanaan perkembangan pembinaan kelembagaan, usaha, dan permodalan koperasi;
 - g. pengevaluasian laporan kegiatan pembinaan kelembagaan, usaha, dan permodalan koperasi;
 - h. penyusunan dan menyajikan keragaan (data statistik kelembagaan, usaha, dan permodalan koperasi);
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi, membawahkan :
 - a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b. Seksi Usaha Koperasi;
 - c. Seksi Permodalan dan Hubungan Kemitraan Koperasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Koperasi dalam menghimpun, mengolah, menyusun

mengkoordinasikan8

mengkoordinasikan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan koperasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan rencana dan program pembinaan kelembagaan koperasi;
 - b. pelaksanaan proses permohonan pengesahan badan hukum koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - c. menyiapkan bahan keragaan (data statistik) koperasi di bidang kelembagaan;
 - d. pelaksanaan tugas pembinaan dan bimbingan di bidang administrasi dan pembukaan serta melaksanakan dan memfasilitasi audit koperasi;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam rangka meningkatkan kemampuan pengurus, pengawasan dan pengelola koperasi beserta anggotanya;
 - f. pelaksanaan klasifikasi koperasi;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rapat Anggota Tahun (RAT) koperasi;
 - h. penyiapan laporan rutin, berkala dan tahun koperasi;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Koperasi dalam menyusun, mengelompokan dan mengolah, melakukan koordinasi, memfasilitasi dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan usaha koperasi di sektor pertanian dan non pertanian serta menganalisa, mengevaluasi, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan rencana dan program pembinaan usaha koperasi;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap usaha koperasi;
 - c. penyiapan bahan keragaan kegiatan usaha koperasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dan instansi terkait dalam pengembangan usaha koperasi;
 - e. penilaian terhadap kesehatan koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam koperasi;
 - f. pemberian bimbingan administrasi pembukuan terhadap usaha koperasi;
 - g. penyiapan bahan-bahan rapat konsultasi di bidang usaha koperasi;
 - h. penyiapaan laporan rutin, berkala, insidentil dan tahun di bidang usaha koperasi;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan9

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Permodalan dan Hubungan Kemitraan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Koperasi dalam memberi bimbingan dan pengembangan permodalan serta hubungan kemitraan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Permodalan dan Hubungan Kemitraan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Permodalan dan Hubungan Kemitraan Koperasi;
 - b. penghimpunan dan mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan di bidang permodalan hubungan kemitraan koperasi;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan permodalan dan hubungan kemitraan koperasi;
 - d. pengidentifikasian koperasi yang membutuhkan pembiayaan dan permodalan melalui kredit dan bantuan modal kerja dan investasi;
 - e. fasilitasi peluang permodalan koperasi/KUD dengan BUMN, BUMD dan perbankan;
 - f. pemrosesan permohonan pinjaman koperasi/KUD dengan pihak pemerintah dan perbankan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bantuan kredit yang telah disalurkan kepada koperasi/KUD;
 - h. penyiapan laporan rutin, berkala, insidentil dan laporan tahunan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian keempat

Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

Pasal 13

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana dan program, penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah disektor kelembagaan, sektor manajemen dan sektor permodalan dan hubungan kemitraan serta melaporkan seluruh kegiatan bidang kepada Kepala Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

a. perencanaan10

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. penelaahan penyempurnaan berbagai peraturan dan kebijaksanaan yang berkaitan dengan penciptaan persaingan yang sehat;
- c. perumusan dan pelaksanaan program kemitraan dalam benyuk keterkaitan usaha yang saling menguntungkan antara UMKM dengan Koperasi BUMN dan usaha-usaha lainnya;
- d. pemantapan jaringan usaha dan keterkaitan usaha antara UMKM dengan Koperasi dan usaha swasta lainnya;
- e. pengevaluasian hasil telaahan permohonan bantuan untuk pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain baik didalam maupun diluar lingkungan jajarannya;
- g. penilaian UMKM berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk menjadi UMKM yang unggul dan berprestasi;
- h. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungannya;
- i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisis kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahkan :
 - a. Seksi Kelembagaan UMKM;
 - b. Seksi Manajemen UMKM;
 - c. Seksi Permodalan dan Hubungan Kemitraan UMKM.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mikro, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan penghimpunan, penyusunan, pengkoordinasian, pelaksanaan program pemberdayaan UMKM, disektor kelembagaan serta menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan seksi kelembagaan UMKM, kepada Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan (UMKM) mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan data UMKM sebagai bahan pembinaan dalam rangka penerangan, penyuluhan, pelatihan, magang;
 - b. penyusunan rencana dan program pemberdayaan UMKM, dibidang kelembagaan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi data UMKM, dengan unit kerja lain dan instansi terkait untuk menciptakan keterpaduan program dan keseragaman data;

d. penyiapan11

- d. penyiapan bahan perangkaan statistik UMKM, sebagai bahan untuk merumuskan rencana dan program pemberdayaan UMKM, berprestasi;
- e. penyiapan bahan petunjuk teknis program pemberdayaan UMKM, dibidang kelembagaan;
- f. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungannya;
- g. penyipian bahan laporan pelaksanaan program pemberdayaan UMKM, dibidang kelembagaan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Manajemen UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyusun UMKM, menyiapkan bahan pengelompokan dan pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan program pemberdayaan UMKM, manajemen serta menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan seksi manajemen UMKM, kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen UMKM mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan dan pengelompokan data usaha kecil menengah kedalam Manajemen UMKM;
 - b. pembinaan UMKM dibidang Manajemen dan Keuangan;
 - c. penyiapan data UMKM yang mempunyai produk unggulan di berbagai sektor usaha;
 - d. penyusunan data UMKM yang mempunyai produk unggulan diberbagai sektor usaha;
 - e. pemfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peluang usaha dan manajemen usaha bagi UMKM;
 - f. penyusunan rencana dan program pengembangan sistem informasi UMKM;
 - g. pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan UMKM;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Permodalan dan Hubungan Kemitraan UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyusun, mengelompokkan, mengolah, melakukan koordinasi, memfasilitasi dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dan melaporkan seluruh kegiatan seksi Permodalan dan Hubungan Kemitraan UMKM kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

(2) Untuk12

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Permodalan dan Hubungan Kemitraan UMKM mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Permodalan dan Hubungan Kemitraan UMKM;
 - b. penyusunan rencana dan program peningkatan dan efektifitas peraturan pelaksanaan perundang-undangan tentang kemitraan dan pola-pola kemitraan antara UMKM dengan pelaku usaha lainnya;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan permodalan dan hubungan kemitraan UMKM;
 - d. pelaksanaan mendorong UMKM untuk memanfaatkan teknologi informasi sebagai salah satu sarana untuk memperluas jangkauan pasar;
 - e. peningkatan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya keterpaduan penyusunan rencana dan program pengembangan permodalan dan hubungan kemitraan bagi UMKM;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perindustrian

Pasal 18

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengembangan, perizinan, sarana usaha dan produksi serta memantau dan mengevaluasi kegiatan di bidang perindustrian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perindustrian;
 - b. penyusunan petunjuk pembinaan dan bimbingan teknis, pengembangan, pengawasan dan evaluasi tentang Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI) serta pedoman pembinaan kegiatan usaha di bidang perindustrian;
 - c. pemberian bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan, pengawasan dan evaluasi terhadap sarana usaha, kualitas dan kuantitas serta kontinuitas hasil produksi, penerapan standar, diversifikasi dan inovasi teknologi di bidang perindustrian;

d. penyiapan13

- d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi penanggulangan dan pencegahan pencemaran akibat limbah industri;
- e. pelaksanaan evaluasi/pemeriksaan terhadap dokumen UKL/UPL yang disusun oleh pengusaha industri;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Bidang Perindustrian, membawahkan :
 - a. Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - b. Seksi Industri Logam, Mesin, dan Elektronika; dan
 - c. Seksi Industri Aneka.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 20

- (1) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perindustrian dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan evaluasi kegiatan industri kimia, agro dan hasil Hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - b. penyiapan petunjuk pembinaan dan bimbingan teknis, pengembangan, pengawasan dan evaluasi terhadap Izin Usaha Industri (IUI), Tanda Daftar Industri (TDI), dan pedoman pembinaan serta pengembangan usaha, sarana produksi, penerapan standar mutu usaha di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis, pengembangan, pengawasan dan evaluasi terhadap izin usaha, sarana produksi, penerapan standar mutu usaha di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, penanggulangan dan pencegahan pencemaran di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - f. penganalisaan terhadap iklim usaha di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan14

- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, dan Elektronika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perindustrian dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan evaluasi kegiatan industri, logam, mesin, dan elektronika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Logam, Mesin, dan Elektronika mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Industri Logam, Mesin, dan Elektronika;
 - b. penyiapan petunjuk pembinaan dan bimbingan teknis, pengembangan, pengawasan dan evaluasi terhadap Izin Usaha Industri (IUI), Tanda Daftar Industri (TDI), dan pedoman pembinaan serta pengembangan usaha, sarana produksi, penerapan standar mutu usaha di bidang industri logam, mesin dan elektronika;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan, pengawasan dan evaluasi terhadap izin usaha, sarana produksi, penerapan standar mutu usaha di bidang industri logam, mesin dan elektronika;
 - d. penyiapan bahan pembinaan penanggulangan dan pencegahan pencemaran di bidang industri logam, mesin dan elektronika;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri logam, mesin dan elektronika;
 - f. penganalisaan terhadap iklim usaha di bidang industri logam, mesin dan elektronika;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Industri Aneka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perindustrian dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan, pengawasan dan evaluasi kegiatan industri aneka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Aneka mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Industri Aneka;
 - b. penyiapan petunjuk pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan, pengawasan dan evaluasi terhadap IUI, TDP, dan pedoman pembinaan serta pengembangan usaha, sarana produksi, penerapan standar mutu di bidang industri aneka;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan, pengawasan dan evaluasi terhadap izin usaha, sarana produksi, penerapan standar mutu di bidang industri aneka;

d. penyiapan15

- d. penyiapan bahan pembinaan penanggulangan dan pencegahan pencemaran di bidang industri aneka;
- e. penyiapan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri aneka;
- f. penganalisaan terhadap iklim usaha di bidang industri aneka;
- g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Perdagangan

Pasal 23

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi terhadap usaha, sarana, pengadaan, penyaluran termasuk ekspor impor, promosi, perizinan, perlindungan konsumen dan kemetrolagian di bidang perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perdagangan;
 - b. penyusunan petunjuk, bimbingan teknis dan penyiapan Izin Usaha Perdagangan (IUP), Izin Pergudangan (IP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Tanda Daftar Gudang (TDG) serta pedoman pembinaan kegiatan usaha di bidang perdagangan;
 - c. penyusunan petunjuk pembinaan dan bimbingan teknis, pengembangan, pengawasan dan evaluasi di bidang Izin Usaha Perdagangan (IUP), Izin pergudangan (IP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Tanda Daftar Gudang (TDG) serta pedoman pembinaan kegiatan usaha di bidang perdagangan;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan, pengawasan dan evaluasi terhadap usaha, sarana perdagangan, penyaluran barang dan jasa serta promosi di bidang usaha perdagangan;
 - e. penyiapan bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan, dan pengawasan, terhadap perlindungan konsumen, ekspor dan kemetrolagian di bidang perdagangan;
 - f. penganalisaan terhadap iklim usaha, melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 24

- (1) Bidang Perdagangan, membawahkan :

a. Seksi16

- a. Seksi Bina Usaha, Sarana Perdagangan dan Metrologi;
 - b. Seksi Perdagangan, Penyaluran dan Ekspor Impor;
 - c. Seksi Promosi dan Perlindungan Konsumen.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 25

- (1) Seksi Bina Usaha, Sarana Perdagangan dan Metrologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perdagangan dalam menyiapkan bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan, pengawasan dan evaluasi kegiatan di bidang usaha dan sarana perdagangan, pengurusan Izin Usaha Perdagangan (IUP), Izin Pergudangan (IP), Tanda Daftar Gudang (TDG), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan metrologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha, Sarana Perdagangan dan Metrologi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bina Usaha, Sarana Perdagangan dan Metrologi;
 - b. penyiapan petunjuk pembinaan, bimbingan teknis, pengembangan, pengawasan dan evaluasi usaha dan sarana perdagangan, pemberian Izin Usaha Perdagangan (IUP), Izin Pergudangan (IP), Tanda Daftar Gudang (TDG), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan kemetrologian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi di bidang usaha sarana perdagangan, pemberian IUP, IP, TDG, TDP dan kemetrologian;
 - d. penganalisaan kegiatan bimbingan usaha dan sarana perdagangan, pemberian IUP, IP, TDG, TDP dan kemetrologian dalam upaya peningkatan usaha perdagangan;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Perdagangan, Penyaluran dan Ekspor Impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perdagangan dalam menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan, pengawasan dan evaluasi kegiatan di bidang pengadaan, penyaluran dan ekspor impor;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perdagangan, Penyaluran dan Ekspor Impor mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengadaan, Penyaluran dan Ekspor Impor;
 - b. penyiapan petunjuk pembinaan, bimbingan teknis, pengembangan, pengawasan dan evaluasi di bidang pengadaan, penyaluran dan ekspor impor;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi di bidang pengadaan, penyaluran dan ekspor impor;
 - d. penganalisaan17

- d. penganalisaan kegiatan di bidang pengadaan, penyaluran dan ekspor impor dalam upaya peningkatan usaha perdagangan;
- e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Promosi dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perdagangan dalam menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan, pengawasan dan evaluasi kegiatan di bidang promosi dan perlindungan konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Promosi dan Perlindungan Konsumen;
 - b. penyiapan petunjuk pembinaan, bimbingan teknis, pengembangan pengawasan dan evaluasi di bidang promosi dan perlindungan konsumen;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi di bidang promosi dan Perlindungan Konsumen;
 - d. penganalisaan kegiatan di bidang promosi dan perlindungan konsumen;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksanaan teknis dinas yang melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (3) Pembentukan, nomenklatur dan susunan organisasi UPTD ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB III

KETENTUAN KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi18

koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikembangkan sistem komunikasi terbuka, baik secara formal maupun informal.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan atau pelaksanaan tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (4) Setiap dokumen dan atau naskah dinas, sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi.

(2) Dalam19

- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan.
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan berkala setidaknya-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas, baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas secara berjenjang.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 35

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan atau berada di luar daerah lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka untuk melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Dinas yang bersifat rutinitas dilimpahkan kepada Sekretaris.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah, maka pelimpahan wewenang mewakili diberikan kepada Kepala Bidang yang senior.
- (3) Dalam hal pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, untuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan dan kepegawaian tetap ditangani langsung oleh Kepala Dinas, kecuali atas perintah langsung dari Bupati.
- (4) Terhadap hal-hal yang sifatnya sangat mendesak agar dilaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas setelah kembali berada ditempat.

Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam20

- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 37

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan pimpinan unit organisasi di bawahnya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas pokok dan fungsi dari pimpinan unit organisasi bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi staf di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 38

- (1) Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi:
- a. rincian tugas dan beban kerja sehari-hari serta wujud keluaran (output);
 - b. prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - c. pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan ayat (1), Sekretaris menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan terdahulu dan bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

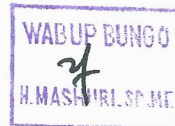
Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar21

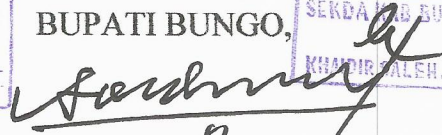
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bungo.

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal / Agustus 2011



BUPATI BUNGO,




H. SUDIRMAN ZAINI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal / Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,


KHAIDIR SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2011 NOMOR 41