LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR : 54 TAHUN 2015
TANGGAL : 20 Oktober 2015
TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH KABUPATEN BULELENG

DINAS KOPERASI, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

I. TUGAS POKOK :

Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian.

II. FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
b. pelaksanaan pengembangan Koperasi, usaha kecil menengah Perdagangan, Perindustrian, Kemetrologian Legal dan Sarana Prasarana Pasar;
c. pelaksanakan pengawasan barang dan perlindungan konsumen;
d. penerbitan rekomendasi perijinan koperasi, usaha kecil menengah, bidang perdagangan, bidang perindustrian sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang koperasi, perdagangan dan perindustrian;
f. pembinaan Unit Pelakanaan Teknis Dinas; dan
g. pengelolaan tata usaha Dinas.

III. URAIAN TUGAS

1. KEPALA DINAS.

A. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan data, program, dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan teknis operasional dalam bidang Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
f. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
h. mengkoordinasikan, pelaksanaan pengembangan koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, perindustrian, kemetrologian legal serta sarana dan prasarana pasar;
i. mengkoordinasikan pengawasan barang dan perlindungan konsumen;
j. mengkoordinasikan, penerbitan rekomendasi dan perijinan koperasi, perdagangan, perindustrian serta usaha kecil menengah sesuai dengan kewenangan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian;
l. mengkoordinasikan melaksanakan pengelolaan keuangan, tatausaha dan barang milik pemerintahan di lingkungan Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian;
m. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal (SPIP);
n. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian;
o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

B. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

2. SEKRETARIAT.

A. Sekretariat mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit dilingkungan Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian;
h. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian dan UPT;

i. mengkoordinasikan menyusun rencana kerja, rencana anggaran, dan membuat laporan kegiatan dan pertanggung jawaban keuangan dinas koperasi, perdagangan dan perindustrian;
j. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah dilingkungan Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian;
k. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian;
l. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Koperasi, Perdaganagan dan Perindustrian
m. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian;
o. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian;
p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

2.1. SUB BAGIAN UMUM.

A. Sub Bagian Umum, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian;

h. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Koperasi Perdagangan dan Perindustrian;
i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian dilingkungan Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian;
j. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezeting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
k. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
l. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Koperasi Perdagangan Dan Perindustrian;
m. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Koperasi Perdagangan Dan Perindustrian;
n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan ; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN.

A. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
g. membuat laporan kegiatan Dinas;
h. menghimpun, menyusun dan membuat rencana kerja Dinas;
i. menghimpun, menyusun dan membuat rencana anggaran Dinas dan UPT yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
j. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategi (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
k. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standard Operasional Prosedur (SOP);

m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Perencanaan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN.

A. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sesuaian dan kebenaran hasil kerja;
f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
g. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian;
h. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
i. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
j. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
k. melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan ; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

3. BIDANG BINA LEMBAGA KOPERASI.

A. Bidang Bina Lembaga Koperasi mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Lembaga Koperasi berdasarkan data dan program Dinas Koperasi, Perdagangan, dan Perindustrian dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesuaian dan kebenaran hasil kerja;
f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
g. mengkoordinasikan, mengadakan bimbingan organisasi dan tata laksana pengembangan koperasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
h. mengkoordinasikan, mengadakan pelatihan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia bagi koperasi;
i. mengkoordinasikan, mengadakan pengawasan organisasi dan manajemen koperasi;
j. mengkoordinasikan dan membina usaha anggota koperasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
k. mengkoordinasikan, mengadakan penilaian peringkat status dan penetapan koperasi terbaik;
l. mengkoordinasikan, pembinaan dan menyusun penerbitan Badan Hukum Koperasi;
m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Bina Lembaga Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

3.1. SEKSI PENYULUHAN DAN BADAN HUKUM.

A. Seksi Penyuluhan dan Badan Hukum mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan dan Badan Hukum berdasarkan data dan program Bidang Bina Lembaga Koperasi dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sesuaian dan kebenaran hasil kerja;
f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

g. mendata, mengiventarisasi, membina mengevaluasi pendirian Koperasi;
h. mendata, mengiventarisasi, memeverifikasi, memfasilitasi penerbitan badan hukum Koperasi;
i. mendata, menginventarisasi, mengevaluasi peringkat status dan pembubaran koperasi;
j. mendata, menginventarisasi, membina, memberi penyuluhan dan membimbing pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi;
k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Penyuluhan dan Badan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Lembaga Koperasi.

3.2. SEKSI ORGANISASI DAN TATA LAKSANA.

A. Seksi Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan data dan program Bidang Bina Lembaga Koperasi dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sesuaian dan kebenaran hasil kerja;
f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
o. mendata, mengiventarisasi, membimbing organisasi dan tata laksana pengembangan koperasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
p. mendata, menginventarisasi, membimbing pengembangan standar kerja, sarana prasarana koperasi.
q. mendata, mengiventarisasi dan menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Organisasi dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Lembaga Koperasi.

3.3. SEKSI PENGAWASAN.

A. Seksi Pengawasan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan berdasarkan data dan program Bidang Bina Lembaga Koperasi dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sesuaian dan kebenaran hasil kerja;
f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
g. mendata, mengiventarisasi, melakukan pengawasan organisasi dan manajemen koperasi;
h. mendata, mengiventarisasi dan membina usaha anggota koperasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
i. mendata, mengiventarisasi, mengadakan penilaian penetapan koperasi terbaik;
j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Lembaga Koperasi.

4.BIDANG USAHA KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH.

A. Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan data dan program Dinas Koperasi, Perdagangan, dan Perindustrian dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

g. mengkoordinasikan, merencanakan program operasional, menjabarkan kebijakan teknis serta memberikan bimbingan dan konsultasi usaha koperasi;
h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan permodalan koperasi;
i. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan promosi/ pameran UKM dan kemitraan usaha koperasi dengan pelaku usaha lainnya;
j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan jaringan usaha koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
k. mengkoordinasikan, melaksanakan pengembangan usaha produktif koperasi, Kecil dan Menengah;
l. mengkoordinasikan, memonitor, mengevaluasi dan melaporkan perkembangan koperasi, Usaha Kecil dan menengah;
m. mengkoordinasikan, merencanakan, menganalisis dan menyusun pengembangan usaha koperasi;
n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

4.1. SEKSI FASILITAS PEMBIAYAAN DAN SIMPAN PINJAM.

A. Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam berdasarkan data dan program Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan tugas bidang tugas dan permasalahannya;
e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
g. mendata, mengiventarisasi, melaksanakan merencanakan program operasional, penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan konsultasi usaha koperasi simpan pinjam;
h. mendata, mengiventarisasi, memfasilitas pengembangan permodalan usaha koperasi;
i. mendata, mengiventarisasi dan melaksanakan pengembangan jaringan usaha koperasi simpan pinjam;;
j. mendata, mengiventarisasi, melaksanakan dan pemetaan usaha koperasi simpan pinjam;;
k. mendata, mengiventarisasi, dan menilai kesehatan usaha koperasi simpan pinjam;;

l. mendata, mengiventarisasi dan memfasilitasi pembiayaan koperasi simpan pinjam;
m. mendata, mengiventarisasi, memonitor, mengevaluasi dan melaporkan perkembangan usaha koperasi simpan pinjam;
n. mendata, mengiventarisasi, merencanakan, menganalisis dan menyusun perkembangan usaha koperasi simpan pinjam;
o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

4.2. SEKSI ANEKA USAHA KOPERASI.

A. Seksi Aneka Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Aneka Usaha Koperasi berdasarkan data dan program Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
g. mendata, mengiventarisasi, merencanakan program operasional, penjabaran kebijakan teknis dan membina aneka usaha koprasi;
h. mendata, mengiventarisasi, melaksanakan bimbingan dan konsultasi usaha di bidang aneka usaha koperasi;
i. mendata, mengiventarisasi dan pengembangan jaringan aneka usaha koperasi;
j. mendata, mengiventarisasi, melaksanakan pengembangan usaha produktif yang berkaitan dengan usaha anggota koperasi;
k. mendata, mengiventarisasi, membimbing, konsultasi dan pelatihan aneka usaha koperasi;
l. mendata, mengiventarisasi, monitoring, evaluasi dan melaporkan perkembangan aneka usaha koperasi;
m. mendata, mengiventarisasi, merencanakan, menganalisis dan menyusun perkembangan aneka usaha koperasi;
n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Aneka Usaha Koperasi dipimpin Oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

4.3. SEKSI USAHA KECIL MENENGAH.

A. Seksi Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha Kecil Menengah berdasarkan data dan program Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
g. mendata, mengiventarisasi, merencanakan program operasional, penjabaran kebijakan teknis, pembinaan, bimbingan usaha kecil menengah dan aneka usaha;
h. mendata, mengiventarisasi, memfasilitasi pelaksanaan promosi/pameran usaha kecil menengah dan aneka usaha;
i. mendata, mengiventarisasi, mengolah dan menganalis data pembinaan sebagai bahan konsultasi dengan instansi lain dan lembaga asosiasi terkait;
j. mendata, mengiventarisasi, memfasilitasi pengembangan jaringan Usaha Kecil Menengah;
k. mendata, mengiventarisasi, melaksanakan pemetaan menyusun profil usaha kecil menengah;
l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

5. BIDANG PERDAGANGAN.

A. Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan berdasarkan data dan program Dinas Koperasi, Perdagangan, dan Perindustrian dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan

ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
g. mengkoordinasikan, menghimpun, mengolah dan menganalisis data base dan statistik perdagangan sebagai bahan konsultasi dengan instansi lainnya serta swasta/lembaga asosiasi terkait;
h. mengkoordinasikan, menyusun pedoman/petunjuk teknis, pembinaan dan bimbingan usaha perdagangan serta pembinaan iklim usaha;
i. mengkoordinasikan, melaksanakan pemantapan antar dunia usaha dan antar sektor;
j. mengkoordinasikan, melaksanakan peningkatan kerjasama dunia usaha, penempatan dan pengembangan sarana serta usaha perdagangan ekspor-impor;
k. mengkoordinasikan pelaksanakan peningkatan keterampilan pengusaha perdagangan, kemampuan teknis managemen kewirausahaan, penerapan standarisasi persaingan usaha dan promosi/pameran dalam dan luar negeri untuk komoditi ekspor tertentu;
l. mengkoordinasikan, menyusun pedoman/petunjuk teknis dan pembinaan perlindungan konsumen;
m. mengkoordinasikan pemantauan distribusi barang pasar dan harga sembilan bahan pokok, barang penting serta barang strategis;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan pengawasan kemetrologian legal UTTP (Ukur, Takar Timbang dan Peralatan lainnya);
o. mengkoordinasikan, memfasilitasi sarana dan prasarana Pasar Desa;
p. mengkoordinasikan, memproses Rekomendasi dan perijinan di bidang perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

5.1.SEKSI BIMBINGAN USAHA, SARANA DAN PENGEMBANGAN PERDAGANGAN.

A. Seksi Bimbingan Usaha, Sarana dan Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Usaha, Sarana dan Pengembangan Perdagangan berdasarkan data dan program Bidang Perdagangan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
g. mendata, menginventarisasi, mengolah, menganalisis, pembinaan dan pengembangan perdagangan sebagai bahan konsultasi dengan instansi lainnya serta lembaga asosiasi terkait;
h. mendata, menginventarisasi dokumen ekspor dan impor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. mendata, mengevaluasi melaksanakan pemantauan perkembangan ekspor dan impor komoditi perdagangan;
j. mendata, menginventarisasi menyusun pedoman/petunjuk teknis, pembinaan dan bimbingan usaha perdagangan serta menciptakan iklim usaha yang kondusif;
k. mendata, menginventarisasi dan menganalisa data perusahaan yang ada di daerah dan pengendalian sarana perdagangan serta memfasilitasi permodalan, aspek permodalan, managemen, kelembagaan, kemitraan dan perencanaan;
l. mendata, menginventarisasi, menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
m. mendata, menginventarisasi, menyiapkan bahan peningkatan keterampilan pengusaha perdagangan, teknis managemen wirausaha dan penerapan standarisasi persaingan usaha;
n. merencanakan dan menyelenggarakan promosi sektor industri, perdagangan dan koperasi yang berbasis pada ekonomi kerakyatan;
o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Bimbingan Usaha, Sarana dan Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

5.2. SEKSI USAHA DAN PENDAFTARAN PERUSAHAAN.

A. Seksi Usaha dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha dan Pendaftaran Perusahaan berdasarkan data dan program Bidang Perdagangan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
g. mendata, menginventarisasi, menyiapkan, mengolah dan menganalisa data perijinan usaha perdagangan dalam pengelolaan dan pengembangan usaha;
h. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pemetaan usaha di bidang perdagangan sebagai bahan penyusunan profil perdagangan;
i. mendata, menginventarisasi dan memfasilitasi kegiatan sarana dan prasarana Pasar Desa;
j. memproses Rekomendasi perijinan;
k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Usaha dan Pendaftaran Perusahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

5.3. SEKSI PENGAWASAN DAN PERLINDUNGAN.

A. Seksi Pengawasan dan Perlindungan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Perlindungan berdasarkan data dan program Bidang Perdagangan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
g. mendata, mengiventarisasi, melaksanakan koordinasi peningkatan hubungan kerja dengan lembaga perlindungan konsumen;
h. mendata, mengiventarisasi, memfasilitasi penyelesaian permasalahan-permasalahan pengaduan konsumen;
i. melaksanakan pengawasan peredaran barang dan jasa berserta pendistribusiannya;
j. memonitor perkembangan harga sembilan bahan pokok, barang penting dan barang strategis lainnya di daerah dalam rangka penyusunan tingkat inflasi dengan instansi terkait;
k. melaksanakan pendataan dan pengawasan UTTP (Ukur, Takar Timbang dan Peralatan lainnya);
l. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tera ulang;
m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pengawasan dan Perlindungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

6.BIDANG PERINDUSTRIAN.

A. Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian berdasarkan data dan program Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
g. mengumpulkan, mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan kebijaksanaan di bidang industri hasil pertanian dan kehutanan, industri logam, mesin, dan kimia;
h. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan fasilitasi pelatihan teknik managemen, dan pengelolaan industri rumah tangga;
i. memfasilitasi pembinaan keterkaitan produksi industri hulu dan hilir;
j. memberikan bimbingan dan pelayanan kelancaran pengadaan barang, modal, peralatan, pemanfaatan sumber daya serta menerapkan standar, pengawasan mutu, diservifikasi produk dan inovasi teknologi industri hasil pertanian, kehutanan, logam mesin dan kimia;
k. melaksanakan pengawasan barang dan jasa sesuai standar (SNI);
l. membuat profil industri sebagai bahan penyebarluasan informasi potensi industri Buleleng;
m. melaksanakan kegiatan promosi dan pengenalan produk industri melalui pameran serta menyebarluaskan informasi mengenai profil dan potensi industri;
n. melaksanakan hubungan kerjasama dan kemitraan dengan instansi terkait, swasta, lembaga/asosiasi dunia usaha dalam rangka kegiatan promosi, pengenalan produk industri dan kerajinan serta peningkatan image produk industri kecil dan menengah;
o. menyediakan sarana informasi yang dapat diakses masyarakat;
p. mengumpulkan dan mengolah data-data di bidang industri sebagai bahan pengembangan industri di Kabupaten Buleleng;
q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

6.1.SEKSI BIMBINGAN USAHA, SARANA DAN PENGEMBANGAN INDUSTRI.

A. Seksi Bimbingan Usaha, Sarana dan Pengembangan Industri mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Usaha, Sarana dan Pengembangan Industri berdasarkan data dan program Bidang Perindustrian serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
g. menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan terhadap peningkatan dan pengawasan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawawasan dan pengendalian produksi yang berkaitan dengan keamanan, keselamatan umum, keselamatan lingkungan dan moral;
h. menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis diversifikasi produk dan inovasi teknologi bagi industry kecil dalam pengembangan usaha;
i. mengumpulkan dan mengolah data-data di bidang industri yang digunakan untuk melakukan pemantauan akibat limbah industri;
j. memfasilitasi akses permodalan dan kemudahan perijinan bagi insdutri kecil dan menengah;
k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Standar Nasional Indonesia (SNI);
l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Bimbingan Usaha, Sarana dan Pengembangan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.

6.2.SEKSI INDUSTRI KECIL DAN RUMAH TANGGA.

A. Seksi Industri Kecil dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Industri Kecil dan Rumah Tangga berdasarkan data dan program Bidang Industri serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
g. menyiapkan penyusunan bahan pertimbangan teknis pengembangan industri kecil dan rumah tangga;
h. memfasilitasi industri kecil dan menengah di dalam memanfaatkan sumber daya untuk meningkatkan pemahaman pengembangan produksi;
i. mengumpulkan dan mengolah data-data industri kecil rumah tangga sebagai bahan laporan, dan membuat profil industri rumah tangga;
j. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan teknologi industri, pengembangan inovasi teknologi untuk penguatan kemampuan industri kecil rumah tangga;
k. melaksanakan koordinasi/sinkronisasi program-program dengan Dinas, Lembaga, Instansi dan Stakeholder terkait di semua tingkat;
l. melaksanakan Bimbingan Teknis Kewirausahaan dan Manajeman Pengelolaan Industri Rumah Tangga;
m. memfasilitasi pembinaan keterkaitan produksi industri hulu ke hilir;
n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Industri Kecil dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.

6.3.SEKSI PROMOSI DAN PENGENALAN PRODUK INDUSTRI.

A. Seksi Promosi dan Pengenalan Produk Industri mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pengenalan Produk Industri berdasarkan data dan program Bidang Industri serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan

ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
g. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan promosi dan pengenalan produk industri melalui pameran dan melalui media lainnya;
h. memfasilitasi industri kecil dan menengah dalam menyebarluaskan informasi mengenai profil dan potensi industri;
i. membina hubungan kerjasama dengan instansi terkait, pemerintah/swasta, serta lembaga/asosiasi dunia usaha dalam rangka kegiatan promosi, pengenalan produk industri dan kerajinan;
j. memfasilitasi kerjasama kemitraan industri kecil dan menengah dengan swasta;
k. melaksanakan pembinaan terhadap industri kecil dan menengah dalam memperkuat jaringan klaster industri;
l. membina dan memfasilitasi industri kecil dan menengah untuk mengembangkan kemasan produk dalam rangka meningkatkan image produk dan pemasaran;
m. menginventarisasi data-data produk industri dalam rangka pengembangan produk;
n. mengumpulkan dan mengolah data-data industri sebagai bahan laporan, dan membuat profil industri;
o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Industri Kecil dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.

7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL.

A. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang sebagian tugas pokok Dinas sesuai dengan bidang keahliannya.

B. Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Perdagangan, dan Perindustrian.

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA