



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR **53** TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Pasal 3 menyebutkan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja, di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota Pariaman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/Per/M.KUMKM/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
6. Peraturan Menteri Perdagangan No. 08/M – DAG/Per/2016 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Perdagangan
7. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 192).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pariaman.
2. Walikota adalah Walikota Pariaman.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
5. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sitem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Program Kegiatan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu

Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.

8. Urusan Pemerintah adalah kekuasaan pemerintah yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pariaman.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kota Pariaman.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dilapangan yang disebut UPTD.
12. Susunan Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga menjadi satu kesatuan.
13. Unit Kerja adalah Bidang dan Seksi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pariaman.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Uraian tugas dan fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah ;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah ;
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis urusan pemerintahan

- bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah ;
- b. Pembinaan Teknis penyelenggaraan bidang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah ;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan program kegiatan pemerintahan bidang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah ;dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub bag Umum dan Program
 - 2) Sub bag Keuangan
 - c. Bidang Perindustrian, membawahi;
 - 1) Seksi Pembinaan Pengembangan Industri non Agro;
 - 2) Seksi Pembinaan, Pengembangan Industri Agro & Hasil Laut
 - d. Bidang Perdagangan, membawahi;
 - 1) Seksi Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen;
 - 2) Seksi Promosi dan Pemasaran.
 - e. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, membawahi:
 - 1) Seksi Kelembagaan Dan Bina Usaha Koperasi
 - 2) Seksi Pembiayaan Dan Pemberdayaan KUMKM
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Paragraf I
Tugas
Pasal 4

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perindustrian, Perdagangan,

Koperasi Usaha Kecil dan Menengah .

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah ;
- b. Pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
- b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- c. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Merumuskan Program Kerja Tahunan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mengkoordinasikan sekretaris, para kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- d. Membina bawahan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- e. Mengarahkan sekretaris, para kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sesuai tugas dan fungsinya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- f. Menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sesuai dengan rencana yang telah

- ditetapkan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan bagi atasan;
 - g. Melaporkan kegiatan kegiatan Dinas secara periodik sesuai dengan data, informasi dan laporan setiap bidang dan kelompok jabatan fungsional untuk disampaikan kepada atasan;
 - h. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris
Paragraf 1
Tugas
Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan program.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan Operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi pelaporan dan program;
- b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Pengkoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- e. Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 9

Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada pasal 7 sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan (RENJA) Dinas;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian

- Umum dan Program dan Sub Bagaian Keuangan;
- c. Mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk laporan lainnya;
 - d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - e. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;
 - h. Menganalisa kebutuhan pegawai pada Dinas;
 - i. Membagi seluruh pelaksana Dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
 - j. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana ;
 - k. Membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Program
Paragraf 1
Tugas
Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan program.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Sub Bagian Umum dan Program menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, asset;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan sarana kerja;
- c. Penyiapan bahan kebijakan petunjuk teknis yang

- berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud pada pasal 10 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- e. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. Melaksanakan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- h. Melaksanakan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub bagian; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Dinas.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 15

Uraian tugas Sub bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- c. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- d. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. Menyiapkan SPM lingkup Dinas;
- f. Menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- g. Mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- h. Menyelenggarakan verifikasi pertanggung jawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil

- pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian
Paragraf 1
Tugas
pasal 16

Bidang Perindustrian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Perindustrian dan Melaksanakan peng pengaturan, pembinaan dan pengembangan di bidang Industri.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Perindustrian;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Perindustrian;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 18

Uraian tugas Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada pasal 16 sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional kegiatan Bidang Perindustrian baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan Bidang Perindustrian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Membagi tugas kepada Kasi dilingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya melalui disposisi atau secara lisan;
- c. Memberi petunjuk kepada Kasi dan bawahan

- dilingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- d. Mengkoordinasikan para Kasi dilingkungan Bidang Perindustrian melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Mengevaluasi hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasi di lingkungan Bidang Perindustrian agar sesuai dengan rencana dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
 - f. Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Administrasi dan Kegiatan masing-masing seksi di bidang Perindustrian;
 - g. Menyelenggarakan kerjasama dengan unit kerja pelaksana dan pendukung, pengumpulan, pengolahan, analisis data dan penelitian dalam rangka pengembangan program peningkatan Bidang Perindustrian;
 - h. Mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian agar berjalan sesuai rencana;
 - i. Melaporkan Kegiatan Bidang Perindustrian sebagai Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Seksi Pembinaan Pengembangan Industri Non Agro
Paragraf 1
Tugas
Pasal 19

Seksi Pembinaan Pengembangan Industri Non Agro mempunyai tugas menyelenggarakan program pembinaan, pengembangan Industri Non Agro dalam arti melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pemberian izin usaha industri dan pengawasan serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, penyusunan rencana program dan pembangunan industri atas dasar program Standar Nasional Indonesia (SNI) tentang produk industri logam, mesin, elektronika dan Aneka yang berkaitan dengan keamanan, keselamatan umum, kesehatan lingkungan dan moral, melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pelaksanaan kegiatan industri.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19, Pembinaan Pengembangan Industri Non Agro menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pembinaan Pengembangan Industri Non Agro;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pembinaan Pengembangan Industri Non Agro;

- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pengembangan Industri Non Agro;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pembinaan Pengembangan Industri Non Agro; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 21

Uraian tugas Seksi Pembinaan Pengembangan Industri Non Agro sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Pembinaan Pengembangan Industri Non Agro (industri logam, mesin, elektronika dan Aneka) sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan, pengembangan Industri Non Agro (industri logam, mesin, elektronika dan Aneka) serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembinaan Pengembangan Industri Non Agro (industri logam, mesin, elektronika dan Aneka) berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
- d. Melakukan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan keterampilan serta kemampuan pengrajin di bidang usaha Industri Non Agro (industri logam, mesin, elektronika dan Aneka);
- e. Menyiapkan bahan pembinaan melalui pengumpulan data, pemantauan serta menyusun laporan dalam rangka menciptakan iklim usaha industri kecil Non Agro (Bidang logam, mesin, elektronika dan Aneka);
- f. Melaksanakan/Memfasilitasi promosi dan pemasaran hasil industri Non Agro (industri logam, mesin, elektronika dan Aneka);
- g. Merekomendasikan dan mengawasi Izin Tanda Daftar Industri;
- h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.;
- i. Mengevaluasi hasil kegiatan Industri non agro (industri logam, mesin, elektronika dan Aneka) berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berkelanjutan;
- j. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Seksi Pembinaan Pengembangan Industri Agro & Hasil laut
Paragraf 1
Tugas
Pasal 22

Seksi Pembinaan Pengembangan Industri Agro & Hasil laut mempunyai tugas menyelenggarakan program pembinaan, pengembangan industri Agro dan Hasil Laut dalam arti melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pemberian rekomendasi izin usaha industri dan pengawasan serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, penyusunan rencana program dan pembangunan industri atas dasar program standar Nasional Indonesia (SNI) tentang produk industri Agro dan Hasil Laut yang berkaitan dengan keamanan, keselamatan umum, kesehatan lingkungan dan moral, melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pelaksanaan kegiatan industri.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, Seksi Pembinaan Pengembangan Industri Agro & Hasil laut menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Pembinaan Pengembangan Industri Agro & Hasil laut;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pembinaan Pengembangan Industri Agro & Hasil laut;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pengembangan Industri Agro & Hasil laut;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pembinaan Pengembangan Industri Agro & Hasil laut; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 24

Uraian tugas Seksi Pembinaan Pengembangan Industri Agro & Hasil laut sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan Perundang-Undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Pembinaan Pengembangan Industri Agro dan hasil Laut sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan, pengembangan Industri Agro dan Hasil Laut serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembinaan Pengembangan Industri Agro dan Hasil Laut berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
- d. Melakukan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan keterampilan serta kemampuan pengrajin di bidang usaha Industri Agro dan Hasil Laut;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan melalui pengumpulan data, pemantauan serta menyusun laporan dalam rangka menciptakan iklim usaha industri kecil di Bidang Industri agro dan Hasil laut;
- f. Melaksanakan/Memfasilitasi promosi dan pemasaran hasil industri Agro dan Hasil Laut;
- g. Merekomendasikan dan mengawasi Izin Tanda Daftar Industri bagi Industri Agro dan Hasil Laut;
- h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.;
- i. Mengevaluasi hasil kegiatan Industri Agro dan Hasil Laut berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berkelanjutan;
- j. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kedelapan
Bidang Perdagangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 25

Bidang Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Perdagangan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja kegiatan Bidang Perdagangan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Perdagangan;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 27

Uraian tugas Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut :

- a. Menyusun konsep sasaran kegiatan Bidang Perdagangan baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan Bidang Perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mengkoordinasikan tugas kepada Kasi dilingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya melalui disposisi atau secara lisan;
- c. Mengarahkan Kasi dan bawahan dilingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- d. Mengkoordinasikan para Kasi dilingkungan Bidang Perdagangan melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasi di lingkungan Bidang Perdagangan agar sesuai dengan rencana dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- f. Menyelenggarakan Pengendalian dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Administrasi dan Kegiatan masing-masing seksi di bidang Perdagangan;
- g. Menyelenggarakan kerjasama dengan unit kerja pelaksana dan pendukung, pengumpulan, pengolahan, analisis data dan penelitian dalam rangka pengembangan program peningkatan Bidang Perdagangan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan agar berjalan sesuai rencana;
- i. Melaksanakan evaluasi terhadap pengembangan sarana perdagangan dan Metrologi Legal
- j. Memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan di Bidang Perdagangan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan Bidang Perdagangan baik rutin maupun pembangunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kesembilan
Seksi Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen
Paragraf 1
Tugas
Pasal 28

Seksi Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen mempunyai

tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas di Seksi Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28, Seksi Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 30

Uraian tugas Seksi Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan Bimbingan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bimbingan Usaha Perdagangan dan Perlindungan konsumen serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
- d. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan petunjuk teknis kegiatan perlindungan konsumen;
- e. Melaksanakan pembinaan/bimbingan usaha perdagangan dalam rangka peningkatan peranan pedagang;
- f. Mengembangkan peranan lembaga-lembaga perlindungan konsumen;
- g. Memfasilitasi pengembangan sarana dan prasarana perdagangan;
- h. Memantau distribusi dan harga bahan pokok;
- i. Menyelenggarakan pemberian Rekomendasi SITU,

- SIUP, TDP dan TDG;
- j. Menyelenggarakan pemberian Rekomendasi Izin Pengelolaan Pasar;
 - k. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Seksi Promosi dan Pemasaran
Paragraf 1
Tugas
Pasal 31

Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas di Seksi Promosi dan Pemasaran.

Paragraf 2
FUNGSI
Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 31, Seksi Promosi dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 33

Uraian tugas Seksi Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan Promosi dan Pemasaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Promosi dan Pemasaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Promosi dan pemasaran berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;

- d. Menyusun bahan pemberian bimbingan, pembinaan dan petunjuk teknis promosi dan pemasaran serta sarana prasarana produk daerah Kota Pariaman;
- e. Melakukan upaya peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- f. Mengembangkan sarana dan prasarana promosi produk daerah;
- g. Melaksanakan kegiatan pengembangan Informasi dan penyelenggaraan promosi produk daerah;
- h. Pembinaan hubungan kerjasama perdagangan dengan lembaga – lembaga terkait dalam/luar daerah dalam rangka peningkatan promosi produk daerah;
- i. Mendorong usaha peningkatan ekspor produk daerah;
- j. Memfasilitasi penyediaan media promosi dan informasi bagi pelaku usaha daerah;
- k. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah
Paragraf 1
Tugas
Pasal 34

Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 34, Bidang Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah; dan
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 36

Uraian tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 sebagai berikut :

- a. memverifikasi data jumlah koperasi yang akurat;
- b. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- c. mengkoordinasikan dan memverifikasi izin Usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- d. mengkoordinasikan dan memverifikasikan dokumen izin pembukaan kantor, cabang pembantu dan kantor kas;
- e. mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- f. mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam /unit simpan pinjam;
- g. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- h. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Kota Pariaman;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j. mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- k. mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- l. mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi; dan
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.

Bagian Kedua Belas

Seksi Kelembagaan dan Bina Usaha Koperasi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 37

Seksi Kelembagaan dan Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 37, Seksi Kelembagaan dan Bina Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Kelembagaan dan Bina Usaha Koperasi;
- b. Pelaksaaan program kegiatan Seksi Kelembagaan dan Bina Usaha Koperasi;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Bina Usaha Koperasi;

- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Kelembagaan dan Bina Usaha Koperasi; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 39

Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Bina Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 sebagai berikut :

- a. Menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- b. Menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- c. Menganalisis berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- d. Menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- e. Merencanakan bimbingan penyuluhan dalam pembuatan laporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- f. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- g. menganalisis data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan yang akurat;
- h. Merencanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Kota Pariaman;
- i. Merencanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Kota Pariaman;
- j. Merencanakan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; dan
- k. Menganalisis upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi.

Bagian Ketiga Belas
Seksi Pembiayaan dan Pemberdayaan KUMKM
Paragraf 1
Tugas
Pasal 40

Seksi Pembiayaan dan Pemberdayaan KUMKM mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembiayaan dan Pemberdayaan KUMKM.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 40, Seksi Pembiayaan dan Pemberdayaan KUMKM menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pembiayaan dan Pemberdayaan KUMKM;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pembiayaan dan Pemberdayaan KUMKM;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan dan Pemberdayaan KUMKM;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pembiayaan dan Pemberdayaan KUMKM; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 42

Uraian tugas Seksi Pembiayaan dan Pemberdayaan KUMKM sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 sebagai berikut :

- a. Merencanakan pelaksanaan pemberdayaan KUMKM;
- b. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi KUMKM;
- c. Menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi KUMKM;
- d. Merencanakan pengembangan KUMKM;
- e. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi KUMKM;
- f. Membuat konsep kemitraan antara KUMKM dan badan usaha lainnya;
- g. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan KUMKM;
- h. Merancang akses pasar bagi produk usaha KUMKM di tingkat local dan nasional;
- i. Menganalisis data KUMKM;
- j. Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- k. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan KUMKM.

Bagian Keempat Belas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara professional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan sebagaimana tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 43 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang

- keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
 - (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasar sifat, jenis, kebutuhan beban kerja.
 - (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), pasal ini diatur sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Kelima Belas
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 45

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT pada dinas sesuai dengan Kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 46

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang Perindustrian, bidang Perdagangan serta bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh

- atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 47

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diberikan oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili
Pasal 48

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal
49

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

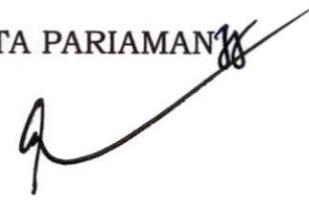
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 50

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

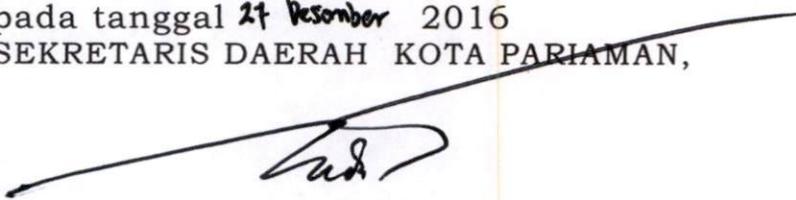
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman
Pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA PARIAMAN


MUKHLIS, R

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 27 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

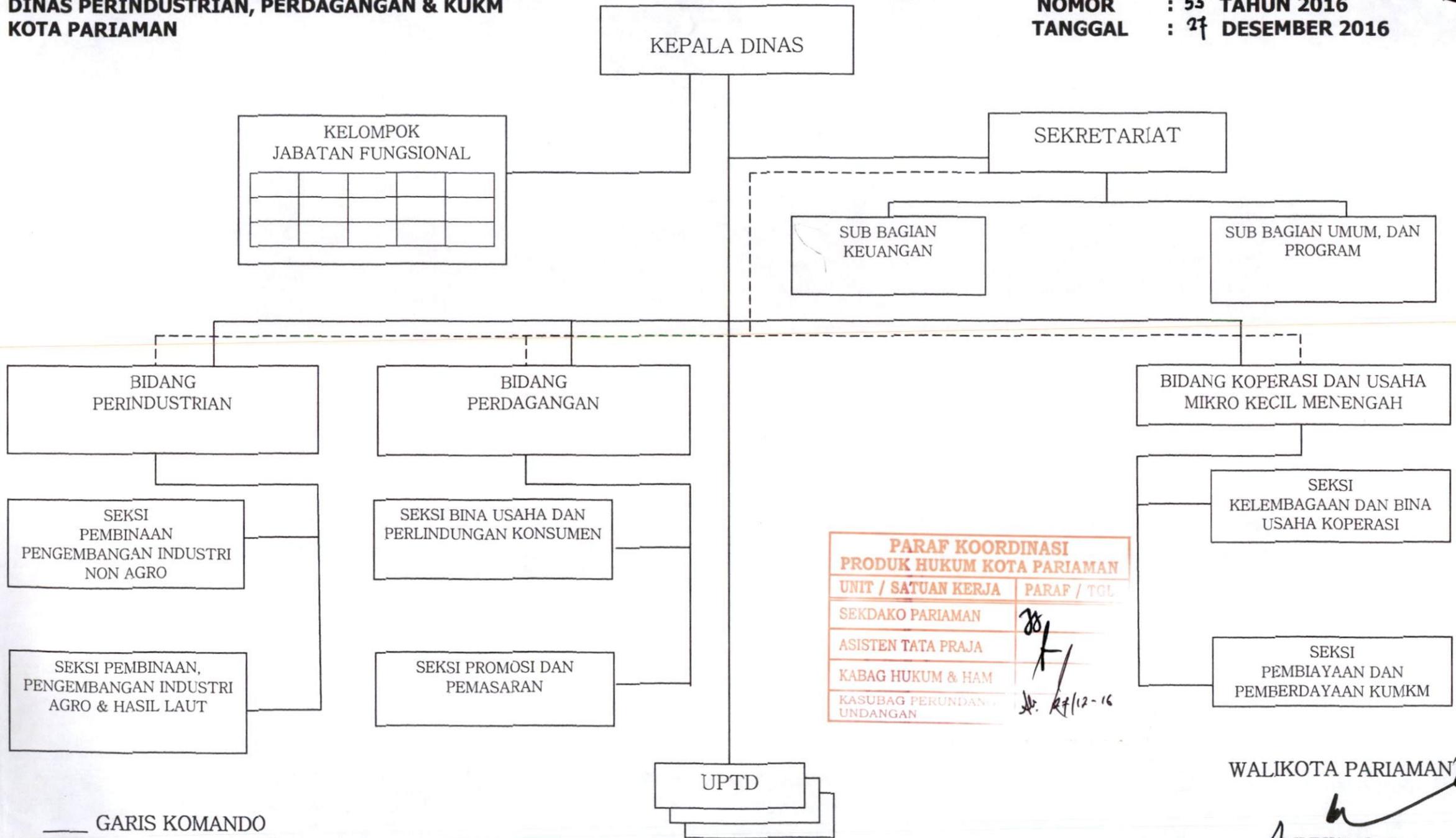

INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2016 NOMOR : 53

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEDKAKO PARIAMAN	
ASISTEN TATA PRAJA	
KABAG HUKUM & HAM	
KASUBAG PERUNDANG- UNDANGAN	Nr. 24/12-16

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI TIPE B
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN & KUKM
KOTA PARIAMAN**

**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA KOTA PARIAMAN
NOMOR : 53 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 DESEMBER 2016**



— GARIS KOMANDO
- - - GARIS KOORDINASI

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	<i>[Signature]</i>
ASISTEN TATA PRAJA	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM & HAM	<i>[Signature]</i>
KASUBAG PERUNDANG-UNDANGAN	<i>[Signature]</i> 27/12-16

WALIKOTA PARIAMAN *[Signature]*
MUKHLIS. R