



BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
PROVINSI MALUKU  
PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
NOMOR 18 TAHUN 2017  
TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,  
KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Maluku Barat Daya;
- a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Maluku Barat Daya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4592);
6. 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);
7. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
8. 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 diubah 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 119);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);
14. Peraturan Daerah Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Maluku Barat Daya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah adalah unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Maluku Barat Daya, maka Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
  - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perindustrian, membawahkan:
  - 1) Seksi Industri Pangan;
  - 2) Seksi Industri Logam, Elektronika, Kimia dan Bahan Bangunan;
  - 3) Seksi Sandang dan Kerajinan.
- d. Bidang Perdagangan, membawahkan:
  - 1) Seksi Bina Usaha dan Distribusi;
  - 2) Seksi Kemeterologian;
  - 3) Seksi Sarana dan Pengembangan;
- e. Bidang Pengelolaan Pasar, membawahkan :
  - 1) Seksi Pengembangan Pasar;
  - 2) Seksi Pengelolaan Fasilitas Pasar;
  - 3) Seksi Pengamanan dan Kebersihan Pasar.
- f. Bidang Koperasi dan UMKM, membawahkan:
  - 1) Seksi Pembinaan Usaha;
  - 2) Seksi Kelembagaan;
  - 3) Seksi Simpan Pinjam.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

Tugas pokok dan fungsi kepala dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah adalah membantu Bupati menyelenggarakan perumusan, penyusunan, pengoordinasian kebijakan umum dan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyelenggarakan kebijakan kepemimpinan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- b. Menetapkan kebijakan teknis di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. Menyelenggarakan perumusan, penyusunan rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan pemerintahan daerah;
- d. Menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan tugas dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- e. Menyelenggarakan pembagian tugas kepada sekretaris dan para kepala bidang dilingkup dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya, memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sekretaris dan para kepala bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Menyelenggarakan penilaian prestasi kerja sekretaris dan para kepala bidang sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai;

- g. Menyelenggarakan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- h. Menyelenggarakan koordinasi baik dengan instansi pemerintah maupun lembaga swasta/masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Maluku Barat Daya;
- j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- k. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang industri, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan umkm;
- l. Menyelenggarakan penyusunan pencapaian target standard pelayanan minimal (SPM) bidang perindustrian dan perdagangan;
- m. Menyelenggarakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- n. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati yang berkaitan dengan kegiatan bidang industri, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan umkm, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi sekretaris dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah adalah membantu kepala dinas melaksanakan penyelenggaraan kebijakan umum dan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah serta mengorganisasikan fungsi kesekretariatan.

## Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, sekretaris dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan sekretariat dan melaksanakan penatausahaan dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- b. Melaksanakan koordinasi penataan dan pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Surat Menyurat, Kearsipan, Administrasi Umum, Perpustakaan, Kerumahtanggaan, Prasarana dan Sarana serta Hubungan Masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan, LAKIP, dan Penetapan Kinerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- d. Merumuskan kegiatan pengelolaan Kebijakan Anggaran, Program dan Kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah secara Internal maupun Eksternal;
- f. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariat setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- g. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan penataan Pelayanan Umum, Administrasi dan Fungsional;



- i. Memberikan usul dan saran kepada kepala dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- j. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris dinas pendidikan dan kebudayaan membawahkan :

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

#### Pasal 7

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian umum dan kepegawaian adalah membantu sekretaris melakukan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan Kegiatan Umum dan Kepegawaian;
- c. Merancang perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Umum dan Kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai Disposisi Pimpinan;

- e. Melakukan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/ barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- f. Memproses Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Merancang penyediaan Informasi dan Dokumen Kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi

#### Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi adalah membantu sekretaris melakukan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

## Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun konsep rencana strategis dan perencanaan tahunan dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM dan perencanaan lainnya;
- e. Menyusun standar pelayanan minimal bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
- f. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun laporan tahunan kegiatan dinas dan menyusun konsep pembuatan profil dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- h. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- i. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset

##### Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian keuangan dan aset adalah membantu sekretaris melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

##### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian keuangan dan aset, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian keuangan dan aset berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan tata kelola keuangan dan aset dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
- c. Mengembangkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan aset;
- d. Melaksanakan koordinasi penyusunan RKA dan DPA Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- g. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan administrasi, inventarisasi dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan barang;
- i. Menyusun draf pengusulan penghapusan barang milik daerah;
- j. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- l. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- m. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- n. Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- o. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Perindustrian

##### Pasal 13

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang perindustrian adalah membantu kepala dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM melakukan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional bidang perindustrian serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

##### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang perindustrian, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan program kerja bidang perindustrian sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategis dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melaksanakan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang perindustrian setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkungan dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM untuk mendapatkan masukan, informasi serta guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan di bidang perizinan, usaha industri, fasilitasi dan perlindungan usaha industri;
- f. Melaksanakan kegiatan promosi produk, fasilitasi akses permodalan, dan kerjasama industri serta pengawasan dan pencegahan pencemaran lingkungan akibat kegiatan industri;
- g. Melaksanakan kajian dan evaluasi pemanfaatan dan pengembangan teknologi tepat guna dibidang industri, inventarisasi dan fasilitasi sarana usaha oleh pelaku industri;
- h. Merumuskan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang perindustrian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan kepala dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Industri Pangan

#### Pasal 15

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi industri pangan adalah membantu kepala bidang perindustrian melakukan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan industri pangan serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi industri pangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi industri pangan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perindustrian agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional seksi industri pangan;

- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Merancang sistem pengolahan data basis seksi industri pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- f. Menyusun dan melaksanakan rencana teknis pembinaan dan pengembangan industri meliputi sumberdaya manusia, sistem produksi, pengelolaan manajemen usaha dan pengendalian mutu produksi Industri Pangan;
- g. Merancang perencanaan teknis operasional dan kebijakan teknis penataan struktur industri dan pengembangan sentra Industri Pangan;
- h. Menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis peningkatan kemampuan teknologi industri, fasilitasi dan penerapan standarisasi Industri Pangan;
- i. Mengembangkan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, fasilitasi dan inovasi dalam proses produksi maupun teknologi industri, rancang bangun industri dan rekayasa teknologi Industri Pangan;
- j. Melakukan pengawasan dan pengendalian Industri Pangan;
- k. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi industri pangan ;
- l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga atau organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan industri pangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang perindustrian;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku.

## Paragraf 2

Kepala Seksi Industri Logam, Elektronika, Kimia Dan Bahan Bangunan

### Pasal 17

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi industri logam, elektronika, kimia dan bahan bangunan adalah membantu kepala bidang perindustrian melakukan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang industri logam, elektronik dan bahan bangunan, serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi industri logam, elektronika, kimia dan bahan bangunan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi industri logam, elektronika, kimia dan bahan bangunan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perindustrian agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional seksi industri logam, elektronik dan bahan bangunan;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Merancang pengolahan basis data seksi industri logam, elektronik dan bahan bangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- f. Menyusun dan melaksanakan rencana teknis pembinaan dan pengembangan industri meliputi sumberdaya manusia, sistem produksi, pengelolaan manajemen usaha dan pengendalian mutu produksi industri logam, elektronik dan bahan bangunan;
- g. Merancang penyusunan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis penataan struktur industri dan pengembangan sentra industri logam, elektronik dan bahan bangunan;



- h. Menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis peningkatan kemampuan teknologi, fasilitasi dan penerapan standarisasi industri logam, elektronik dan bahan bangunan;
- i. Mengembangkan penyusunan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, fasilitasi dan inovasi dalam proses produksi maupun teknologi, rancang bangun industri dan rekayasa teknologi dilingkup industri logam, elektronik dan bahan bangunan;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian industri logam, elektronik dan bahan bangunan;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi industri logam, elektronik dan bahan bangunan;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan industri logam, elektronika, kimia dan bahan bangunan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang perindustrian;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Sandang Dan Kerajinan

#### Pasal 19

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi sandang dan kerajinan adalah membantu kepala bidang perindustrian melakukan menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, pembinaan, dan pelaporan kebijakan dibidang industri sandang dan kerajinan, serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

## Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi sandang dan kerajinan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi sandang dan kerajinan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perindustrian agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi industri sandang dan kerajinan;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data basis seksi industri sandang dan kerajinan sebagai bahan penyusunan perencanaan kegiatan;
- f. Menyusun dan melaksanakan rencana teknis pembinaan dan pengembangan industri meliputi sumberdaya manusia, sistem produksi, pengelolaan manajemen usaha dan pengendalian mutu produksi dilingkup industri sandang dan kerajinan;
- g. Merancang penyusunan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan kebijakan teknis penataan struktur industri dan pengembangan sentra industri sandang dan kerajinan;
- h. Menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis peningkatan kemampuan teknologi industri, fasilitasi dan penerapan standarisasi industri sandang dan kerajinan;
- i. Menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Ilmu Pengetahuan dan teknologi, fasilitasi dan inovasi dalam proses produksi maupun teknologi industri, rancang bangun industri dan rekayasa teknologi industri sandang dan kerajinan;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian industri sandang dan kerajinan;

- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi industri sandang dan kerajinan;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang perindustrian sesuai bidang tugasnya;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sandang dan kerajinan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang perindustrian;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Perdagangan

#### Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang perdagangan adalah membantu kepala dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang Perdagangan, meliputi bina usaha dan distribusi, kemetrolagian serta sarana dan pengembangan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang perdagangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan program kerja bidang perdagangan sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melaksanakan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang perdagangan tangkap setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- d. Merancang penyusunan perencanaan pembinaan dan pengembangan, fasilitasi, serta pengawasan dan pengendalian bidang Bina Usaha dan Distribusi, Kemetrolgian serta Sarana dan Pengembangan;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan, serta fasilitasi usaha perdagangan yang meliputi sumberdaya manusia, promosi produk dan pengelolaan usaha;
- f. Melaksanakan kebijakan teknis promosi dan bina usaha, pengadaan dan penyaluran, serta sarana perdagangan barang dan jasa;
- g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang bina usaha dan distribusi, kemetrolgian serta sarana dan pengembangan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. Mengembangkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perdagangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan kepala dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Bina Usaha Dan Distribusi

#### Pasal 23

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi bina usaha dan distribusi adalah membantu kepala bidang perdagangan melakukan pelaksanaan kebijakan teknis operasional, penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup bina usaha dan distribusi perdagangan serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

## Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi bina usaha dan distribusi, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi bina usaha dan distribusi sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perdagangan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi promosi dan bina usaha dan distribusi;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Merancang kegiatan pengumpulan dan pengolahan data basis seksi bina usaha dan distribusi sebagai bahan penyusunan perencanaan kegiatan;
- f. Menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi bina usaha dan distribusi;
- g. Mengembangkan pengawasan dan pengendalian bidang bina usaha dan distribusi;
- h. Memproses kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi bina usaha dan distribusi;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bina usaha dan distribusi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang perdagangan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Kemetrolgian  
Pasal 25

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi kemetrolgian adalah membantu kepala bidang perdagangan melakukan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, pembinaan, dan pelaporan kebijakan dibidang kemetrolgian serta menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi kemetrolgian, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi kemetrolgian sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perdagangan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional seksi kemetrolgian;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Merancang kegiatan pengumpulan dan pengolahan data basis seksi kemetrolgian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- f. Menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi kemetrolgian;
- g. Melakukan Pembinaan dan Pengendalian terhadap Penggunaan alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) serta Barang Dalam keadaan terbungkus (BDKT);
- h. Melakukan Pembinaan dan Penyuluhan tentang Kemetrolgian;
- i. Melakukan koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi kemetrolgian;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang perdagangan sesuai bidang tugasnya;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kemetrolagian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang perdagangan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Sarana Dan Pengembangan

#### Pasal 27

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi peserta sarana dan pengembangan adalah membantu kepala bidang perdagangan melakukan perumusan, penyusunan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, dan pelaporan kebijakan dibidang sarana dan pengembangan usaha perdagangan serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi sarana dan pengembangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi sarana dan pengembangan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perdagangan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Merancang penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi sarana dan pengembangan perdagangan;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Merancang kegiatan pengumpulan dan pengolahan basis data seksi sarana dan pengembangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- f. Menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional sarana dan pengembangan serta fasilitasi perdagangan;

- g. Melakukan koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi sarana dan pengembangan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sarana dan pengembangan perdagangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang perdagangan;
- j. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Pengelolaan Pasar

#### Pasal 29

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang pengelolaan pasar adalah membantu kepala dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan dibidang pengelolaan pasar serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

#### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang pengelolaan pasar, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan program kerja bidang pengelolaan pasar sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang pengelolaan pasar setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan pasar;



- e. Melaksanakan penyelenggaraan perencanaan pembinaan dan pengembangan, fasilitasi, serta pengawasan dan pengendalian bidang pengembangan pasar, pengelolaan fasilitas pasar dan pengamanan dan kebersihan pasar;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pengelola pasar;
- g. Melaksanakan pemantauan atas pengelola pasar dan sarana prasarana pasar;
- h. Melaksanakan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan bidang pengelola pasar;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pasar;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang sesuai bidang tugasnya;
- k. Mengembangkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pasar sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Pengembangan Pasar

#### Pasal 31

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengembangan pasar adalah membantu kepala bidang pengelolaan pasar melakukan penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan pasar serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

## Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pengembangan pasar, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan pengembangan pasar sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang pengelolaan pasar agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan pasar;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Merancang sistem pengumpulan dan pengolahan data basis seksi pengembangan pasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- f. Menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional pembinaan serta fasilitasi pengembangan pasar;
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian bidang pengembangan pasar;
- h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi pengembangan pasar;
- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pengelolaan pasar sesuai bidang tugasnya;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan pasar sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang pengelolaan pasar;
- l. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan pasar sesuai ketentuan yang berlaku.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pengelolaan Fasilitas Pasar

#### Pasal 33

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengelolaan fasilitas pasar adalah membantu kepala bidang pengelolaan pasar melakukan pemeliharaan, perawatan dan pengembangan pengelolaan fasilitas pasar serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

#### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pengelolaan fasilitas pasar, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan fasilitas pasar sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang pengelolaan pasar agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengelolaan fasilitas pasar;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Merancang pengumpulan dan pengolahan data basis seksi pengelolaan fasilitas pasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- f. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan ruang kantor, pos penjagaan serta bangunan lain yang menjadi inventaris atau fasilitas pasar;
- g. Merancang kegiatan pemeliharaan dan menjaga kerapian dan keutuhan got-got atau saluran, jalan setapak atau trotoar, taman dan fasilitas lainnya yang digunakan untuk kepentingan Pasar;
- h. Mengembangkan kegiatan penjagaan dan perbaikan lampu pasar, pengeras suara, saluran air bersih, pot bunga dan tempat sampah di lingkungan pasar;

- i. Menyusun rencana pengajuan kebutuhan peralatan kebersihan Pasar, pemeliharaan dan perbaikan fasilitas pasar;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pengelolaan fasilitas pasar sesuai bidang tugasnya;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan fasilitasi pasar sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang pengelolaan pasar;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan pasar sesuai ketentuan yang berlaku.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pengamanan Dan Kebersihan Pasar

#### Pasal 35

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengamanan dan kebersihan pasar adalah membantu kepala bidang pengelolaan pasar melakukan perencanaan, pembinaan dan pengembangan kegiatan pengamanan dan kebersihan pasar serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pengamanan dan kebersihan pasar, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pengamanan dan kebersihan pasar sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang pengelolaan pasar agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengamanan dan kebersihan pasar;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- e. Merancang kegiatan penertiban dan pengamanan pedagang pasar, tempat-tempat parkir kendaraan, dan jalan-jalan umum di lingkungan Pasar;
- f. Mensosialisasikan dan menggalakkan kegiatan penjagaan keamanan dan ketertiban di lingkungan perdagangan dan masyarakat pemakai jasa pasar;
- g. Melakukan pemantauan dan memberi petunjuk teknis kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar yang dilakukan oleh petugas kebersihan dan petugas keamanan Pasar;
- h. Merancang kegiatan pembersihan lingkungan pasar, gang-gang/lorong-lorong, tempat parkir kendaraan, los dan jalan-jalan umum di lingkungan pasar;
- i. Menyusun perencanaan pengadaan fasilitas pembersihan got-got, kamar mandi/WC, saluran pembuangan yang menjadi fasilitas pasar;
- j. Mengembangkan kegiatan penataan saluran pembuangan limbah cair yang sesuai kebutuhan pasar;
- k. Melakukan pemeliharaan ketertiban pembuangan sampah dan limbah pasar pada tempat pembuangan sampah dan limbah pada tempat yang telah disediakan (TPS).
- l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan dan kebersihan pasar sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang pengelolaan pasar;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang pengelolaan pasar sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Keenam

#### Kepala Bidang Koperasi Dan UMKM

#### Pasal 37

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang koperasi dan UMKM adalah membantu kepala dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM Merumuskan petunjuk teknis perencanaan program kebijakan teknis, pemberian bimbingan usaha koperasi dan UMKM serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

## Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Koperasi dan UMKM, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan program kerja bidang koperasi dan UMKM sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan umkm agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang koperasi dan UMKM setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Merumuskan kebijakan teknis operasional bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- e. Mengembangkan penyiapan program, data dan informasi bidang pengembangan koperasi, fasilitasi Usaha Mikro Kecil, Menengah (UMKM);
- f. Merumuskan dan melaksanakan petunjuk teknis perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil, Menengah (UMKM);
- g. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil, Menengah (UMKM);
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang sesuai bidang tugasnya;
- i. Mengembangkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan koperasi dan UMKM sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan kepala dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Pembinaan Usaha  
Pasal 39

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pembinaan usaha adalah membantu kepala bidang koperasi dan UMKM melakukan penyelenggaraan kebijakan teknis pembinaan usaha koperasi dan UMKM serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pembinaan usaha, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pembinaan usaha sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang koperasi dan UMKM agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pembinaan usaha;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Merancang kegiatan pengumpulan dan pengolahan data basis seksi pembinaan usaha sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- f. Melakukan pengumpulan data/bahan sektor Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam rangka pembinaan dan pengembangan Usaha di daerah;
- g. Melakukan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengembangan usaha koperasi dan UMKM di daerah;
- h. Mengembangkan penyiapan dan penyusunan konsep standar dan izin usaha di daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Merancang kegiatan pengumpulan data dan inventarisasi koperasi dan UMKM di daerah;

- j. Melakukan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi dan UMKM di daerah;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha koperasi dan UMKM sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang Koperasi dan UMKM;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang Koperasi dan UMKM sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Kelembagaan

#### Pasal 41

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi kelembagaan adalah membantu kepala bidang koperasi dan UMKM merancang penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan dibidang kelembagaan koperasi dan UMKM serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

#### Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi kelembagaan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi kelembagaan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang koperasi dan UMKM agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi kelembagaan;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Merancang kegiatan pengumpulan dan pengolahan data basis seksi kelembagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- f. Mensosialisasikan kebijakan teknis Pembinaan dan Bimbingan Koperasi serta UMKM;



- g. Melaksanakan fasilitasi pendirian, pembubaran dan amalgamasi Koperasi dan UMKM;
- h. Merancang kegiatan rapat-rapat koordinasi terkait pengembangan kelembagaan koperasi dengan instansi terkait;
- i. Melakukan kerjasama dengan pemerintah daerah maupun pusat dalam rangka pengawasan dan penataan kelembagaan koperasi;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan koperasi dan UMKM sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang Koperasi dan UMKM;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang Koperasi dan UMKM sesuai ketentuan yang berlaku.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Simpan Pinjam

#### Pasal 43

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi simpan pinjam adalah membantu kepala bidang Koperasi dan UMKM melakukan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan perlindungan usaha, pembinaan koperasi simpan pinjam, pemantauan dan evaluasi serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

#### Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi simpan pinjam, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi simpan pinjam sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang koperasi dan UMKM agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Mengembangkan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional seksi simpan pinjam;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- e. Merancang kegiatan pengumpulan dan pengolahan data basis seksi simpan pinjam sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan perlindungan usaha;
- g. Mengembangkan kegiatan penilaian kesehatan terhadap usaha koperasi simpan pinjam;
- h. Mengembangkan kegiatan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelaporan pembinaan usaha dan koperasi simpan pinjam;
- i. Merancang kegiatan rapat-rapat koordinasi terkait pengembangan usaha dan koperasi simpan pinjam dengan instansi terkait;
- j. Melakukan kerjasama dengan pemerintah daerah maupun pusat dalam rangka pengawasan dan penataan usaha dan koperasi simpan pinjam;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koperasi simpan pinjam sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang Koperasi dan UMKM;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang Koperasi dan UMKM sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 45

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 46

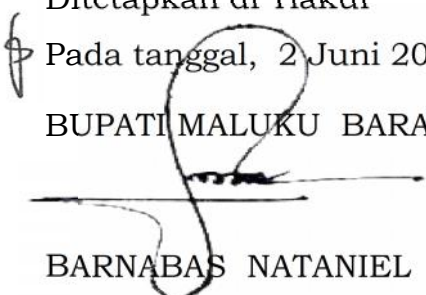
- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (4) Jumlah tenaga kelompok jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 29 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 23 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dinyatakan tidak berlaku lagi

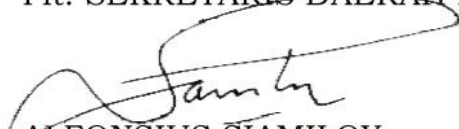
BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur  
Pada tanggal, 2 Juni 2017  
BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
  
BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur  
Pada tanggal, 2 Juni 2017

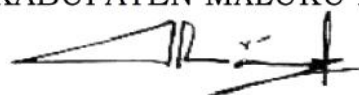
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,

  
ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017  
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

  
RUFINA MELSASAIL, SH  
NIP. 19770731 200312 2 006