

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, guna memberikan pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. 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);
4. 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 beberapa kali 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahaan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENEGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, yang selanjutnya disebut DINPERINDAGKOP UKM adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DINPERINDAGKOP UKM.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi;
9. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan;
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada DINPERINDAGKOP UKM yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi DINPERINDAGKOP UKM, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perindustrian, terdiri dari:
 1. Seksi Industri Alat Transportasi, Elektronika Dan Aneka;
 2. Seksi Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan; dan
 3. Seksi Industri Logam, Mesin Dan Tekstil.
- d. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
 1. Seksi Sarana Usaha Dan Distribusi;
 2. Seksi Perlindungan Konsumen; dan
 3. Seksi Ekspor, Impor Dan Promosi Perdagangan.
- e. Bidang Pengelolaan Pasar, terdiri dari:
 1. Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar;
 2. Seksi Retribusi Pasar; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Pedagang Pasar.
- f. Bidang Koperasi, terdiri dari:
 1. Seksi Kelembagaan;
 2. Seksi Pengembangan Usaha Dan Fasilitasi Pembiayaan; dan
 3. Seksi Pengawasan.
- g. Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, terdiri dari:
 1. Seksi Fasilitasi Pembiayaan;
 2. Seksi Kemitraan; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah.
- h. UPT; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah secara berkala sesuai bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, dan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;

- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - c. pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;

- d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan dan mengonsep penyusunan rencana program kerja DINPERINDAGKOP UKM meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi kinerja DINPERINDAGKOP UKM dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kegiatan DINPERINDAGKOP UKM yang responsif gender dengan konsultasi, koordinasi, dan mengolah data agar tersedia perencanaan yang akurat;
- i. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data DINPERINDAGKOP UKM dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing Unit Kerja untuk penyediaan database yang tepat dan akurat dan sebagai bahan informasi DINPERINDAGKOP UKM;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program DINPERINDAGKOP UKM;
- k. menyiapkan bahan dan mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan DINPERINDAGKOP UKM meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP) dan laporan pelaksanaan kegiatan DINPERINDAGKOP UKM lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman panduan pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja DINPERINDAGKOP UKM;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui koordinasi dengan masing-masing unit kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan DINPERINDAGKOP UKM, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
 - i. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
 - j. melaksanakan sistem akuntansi Pemerintah Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- k. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- l. mengelola pendapatan Daerah dengan menghimpun setoran retribusi Daerah dan pendapatan lain yang sah, melakukan pencatatan dan rekapitulasi penerimaan, serta menyetorkan ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- m. mengonsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. mengonsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai keuangan Daerah guna tertib administrasi;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- p. menyusun konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;

- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- k. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian guna tertib administrasi;
- m. mengonsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap, Daftar Urut Kepangkatan dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan sarana industri, bimbingan teknik usaha dan peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, dan diversifikasi produk serta inovasi teknologi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan sarana industri;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis usaha industri dan peningkatan mutu hasil produksi;
 - c. penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk, inovasi teknologi, dan fasilitasi Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI); dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Perindustrian sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Perindustrian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan bimbingan teknis pengembangan sarana industri sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan bimbingan teknis usaha industri dan peningkatan mutu hasil produksi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk, inovasi teknologi, dan fasilitasi Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perindustrian baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Industri Alat Transportasi, Elektronika Dan Aneka mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengembangan sarana industri, bimbingan teknis usaha dan peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan fasilitasi Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI), inovasi teknologi, industri alat, transportasi, elektronika dan aneka.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Industri Alat Transportasi, Elektronika dan Aneka berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Industri Alat Transportasi, Elektronika Dan Aneka supaya tugas dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Industri Alat Transportasi, Elektronika Dan Aneka sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang alat transportasi, elektronika dan aneka sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta program kerja dalam rangka meningkatkan keterampilan usaha kecil menengah;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang industri alat transportasi, elektronika dan aneka berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta program kerja dalam rangka meningkatkan kualitas produk dan sumber daya manusia industri kecil dan menengah;
- i. melaksanakan fasilitasi pengembangan sentra industri kreatif di bidang industri alat transportasi, elektronika dan aneka berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan kerjasama antar industri kecil dan menengah tingkat regional dan nasional;
- j. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi industri alat transportasi, elektronika dan aneka berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka perlindungan konsumen;
- k. melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri alat transportasi, elektronika dan aneka sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka memperluas jaringan pasar dan peningkatan pendapatan;

- l. melaksanakan pembinaan, fasilitasi perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual bidang industri kecil alat transportasi, elektronika dan aneka dan mengidentifikasi kebutuhan pembiayaan untuk pembangunan industri kecil dan menengah di Daerah agar para pelaku industri melaksanakan usahanya sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. mengonsep rekomendasi pengajuan Izin Usaha Industri (IUI) alat transportasi, elektronika dan aneka dengan koordinasi dan monitoring sebagai bahan pertimbangan untuk penerbitan Izin Usaha Industri (IUI);
- n. menyusun konsep profil produk unggulan, andalan dan potensial Daerah bidang industri alat transportasi, elektronika dan aneka sebagai bahan melaksanakan pembinaan dan pengembangan promosi produk industri daerah secara berkala;
- o. menginventarisasi usaha yang berpotensi di bidang industri alat transportasi, elektronika dan aneka dengan koordinasi dan menganalisis data untuk menyajikan data potensi yang layak investasi;
- p. melaksanakan pembinaan penerapan standarisasi dan promosi di bidang industri alat transportasi, elektronika dan aneka dengan koordinasi, survei, penyuluhan dan mengadakan pertemuan-pertemuan dengan pengusaha untuk peningkatan/pengembangan usaha;
- q. melaksanakan promosi usaha industri dan peluang usaha bidang industri alat transportasi, elektronika dan aneka melalui koordinasi, sosialisasi, penyajian data potensi untuk menarik minat investor;
- r. melaksanakan pengembangan sistem informasi bidang industri alat transportasi, elektronika dan aneka melalui pemanfaatan media cetak, media elektronik dan media informasi lainnya untuk mengupayakan peningkatan dan pengembangan investasi;
- s. memfasilitasi kerja sama dengan lembaga pemerintah dan swasta tingkat lokal, regional dan internasional serta promosi investasi di bidang industri alat transportasi, elektronika dan aneka melalui kegiatan pameran-pameran dan pertemuan-pertemuan untuk menarik minat investor;

- t. melaksanakan pengawasan mutu bidang industri, alat transportasi elektronika, dan aneka melalui monitoring dan evaluasi agar mutu produksi terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Alat Transportasi, Elektronika Dan Aneka berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Alat Transportasi, Elektronika Dan Aneka sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Industri Kimia, Agro Dan Hasil Hutan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengembangan sarana industri, bimbingan teknis usaha dan peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan fasilitasi Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI), inovasi teknologi, industri kimia, agro dan hasil hutan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Industri Kimia, Agro Dan Hasil Hutan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Seksi Industri Kimia, Agro Dan Hasil Hutan supaya tugas dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Industri Kimia, Agro Dan Hasil Hutan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta program kerja dalam rangka meningkatkan keterampilan usaha industri kecil menengah;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta program kerja dalam rangka meningkatkan kualitas produk dan sumber daya manusia industri kecil dan menengah;
- i. melaksanakan fasilitasi pengembangan sentra industri kreatif di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta program kerja dalam rangka meningkatkan kerjasama antar industri kecil dan menengah di tingkat regional dan nasional;
- j. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi industri kimia, agro dan hasil hutan, sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka perlindungan konsumen;

- k. melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka memperluas jaringan pasar dan peningkatan pendapatan;
- l. melaksanakan pembinaan, fasilitasi perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual bidang industri kimia, agro dan hasil hutan dan mengidentifikasi kebutuhan pembiayaan untuk pembangunan industri kecil dan menengah di Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan agar para pelaku industri melaksanakan usahanya sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. mengonsep rekomendasi pengajuan Izin Usaha Industri (IUI) kimia, agro dan hasil hutan dengan koordinasi dan monitoring sebagai bahan pertimbangan untuk penerbitan Izin Usaha Industri (IUI);
- n. menyusun konsep profil produk unggulan, andalan dan potensial Daerah bidang industri kimia, agro dan hasil hutan sebagai bahan melaksanakan pembinaan dan pengembangan promosi produk industri daerah secara berkala;
- o. menginventarisasi usaha yang berpotensi di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan dengan koordinasi dan menganalisis data untuk menyajikan data potensi yang layak investasi;
- p. melaksanakan pembinaan penerapan standarisasi dan promosi di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan dengan koordinasi, survei, penyuluhan dan mengadakan pertemuan-pertemuan dengan pengusaha untuk peningkatan/pengembangan usaha;
- q. melaksanakan promosi usaha industri dan peluang usaha bidang industri kimia, agro dan hasil hutan melalui koordinasi, sosialisasi, penyajian data potensi untuk menarik minat investor;

- r. melaksanakan pengembangan sistem informasi bidang industri kimia, agro dan hasil hutan melalui pemanfaatan media cetak, media elektronik dan media informasi lainnya untuk mengupayakan peningkatan dan pengembangan investasi;
- s. memfasilitasi kerja sama dengan lembaga pemerintah dan swasta tingkat lokal, regional dan internasional serta promosi investasi di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan melalui kegiatan pameran-pameran dan pertemuan-pertemuan untuk menarik minat investor;
- t. melaksanakan pengawasan mutu bidang industri kimia, agro dan hasil hutan melalui monitoring dan evaluasi agar mutu produksi terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia, Agro Dan Hasil Hutan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia, Agro Dan Hasil Hutan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Industri Logam, Mesin Dan Tekstil mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengembangan sarana industri, bimbingan teknis usaha dan peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi dan fasilitasi Hak atas Kekayaan Intelektual industri logam, mesin dan tekstil.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin Dan Tekstil berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Industri Logam, Mesin dan Tekstil supaya tugas dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Industri Logam, Mesin Dan Tekstil sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri logam, mesin dan tekstil sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta program kerja dalam rangka meningkatkan keterampilan usaha kecil dan menengah;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang industri logam, mesin dan tekstil sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta program kerja dalam rangka meningkatkan kualitas produk dan sumber daya manusia industri kecil dan menengah;

- i. melaksanakan fasilitasi pengembangan sentra industri kreatif di bidang Industri Logam, Mesin dan Tekstil sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta program kerja dalam rangka meningkatkan kerjasama antar industri kecil dan menengah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi industri logam, mesin dan tekstil, sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka perlindungan konsumen;
- k. melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri logam, mesin dan tekstil sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka memperluas jaringan pasar dan peningkatan pendapatan;
- l. melaksanakan pembinaan, fasilitasi perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual bidang industri kecil logam, mesin dan tekstil melalui identifikasi kebutuhan pembiayaan untuk pembangunan industri kecil dan menengah di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar para pelaku industri melaksanakan usahanya sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. mengonsep rekomendasi pengajuan Izin Usaha Industri logam, mesin dan tekstil dengan koordinasi dan monitoring sebagai bahan pertimbangan untuk penerbitan Izin Usaha Industri;
- n. menyusun konsep profil produk unggulan, andalan dan potensial Daerah bidang logam, mesin dan tekstil sebagai bahan melaksanakan pembinaan dan pengembangan promosi produk industri Daerah secara berkala;
- o. menginventarisasi usaha yang berpotensi di bidang industri logam, mesin dan tekstil dengan koordinasi dan menganalisis data untuk menyajikan data potensi yang layak investasi;
- p. melaksanakan pembinaan penerapan standarisasi dan promosi di bidang industri logam, mesin dan tekstil dengan koordinasi, survei, penyuluhan dan mengadakan pertemuan-pertemuan dengan pengusaha untuk peningkatan/pengembangan usaha;

- q. melaksanakan promosi usaha industri dan peluang usaha di bidang logam, mesin dan tekstil melalui koordinasi, sosialisasi, penyajian data potensi untuk menarik minat investor;
- r. melaksanakan pengembangan sistem informasi bidang industri logam, mesin dan tekstil melalui pemanfaatan media cetak, media elektronik dan media informasi lainnya untuk mengupayakan peningkatan dan pengembangan investasi;
- s. memfasilitasi kerja sama dengan lembaga pemerintah dan swasta tingkat lokal, regional dan internasional serta promosi investasi di bidang industri logam, mesin dan tekstil melalui kegiatan pameran-pameran dan pertemuan-pertemuan untuk menarik minat investor;
- t. melaksanakan pengawasan mutu bidang industri kimia, agro dan hasil hutan melalui monitoring dan evaluasi agar mutu produksi terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin Dan Tekstil berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin Dan Tekstil sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 14

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan usaha dan sarana perdagangan, distribusi barang, perlindungan konsumen, informasi pasar, promosi perdagangan, ekspor dan impor serta kemetrolagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan, pemantauan usaha dan sarana perdagangan, distribusi barang pokok, penting dan strategis;
 - b. pemberian perlindungan konsumen dan kemetrolagian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pemantauan informasi pasar, promosi perdagangan, ekspor dan impor; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Perdagangan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis Bidang Perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan usaha dan sarana perdagangan, distribusi barang pokok, penting dan strategis sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan pemberian perlindungan konsumen dan kemetrolgian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan informasi pasar, promosi perdagangan, ekspor dan impor sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perdagangan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Perdagangan, terdiri dari:
 - a. Seksi Sarana Usaha Dan Distribusi;

- b. Seksi Perlindungan Konsumen; dan
 - c. Seksi Ekspor, Impor Dan Promosi Perdagangan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Sarana Usaha Dan Distribusi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan usaha dan sarana perdagangan, distribusi barang kebutuhan pokok masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Sarana Usaha dan Distribusi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana Usaha Dan Distribusi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana Usaha dan Distribusi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan, pengawasan, dan monitoring serta evaluasi perkembangan usaha dan sarana perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjamin kapasitas usaha perdagangan;

- h. mengonsep rekomendasi dan pertimbangan teknis administrasi perizinan usaha Toko Modern dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, membuat kajian dan koordinasi dengan Perangkat Daerah sebagai dasar pengambilan keputusan pimpinan dalam rangka menerbitkan Ijin Usaha Toko Modern (IUTM);
- i. melakukan pengelolaan data, pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya di Daerah berdasarkan program kerja dalam rangka menstabilkan harga;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi perizinan usaha Toko Modern dengan sosialisasi, koordinasi dan penyuluhan untuk mendorong pertumbuhan usaha perdagangan;
- k. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap distribusi barang-barang dalam pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan agar tepat sasaran;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Usaha Dan Distribusi berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Usaha Dan Distribusi sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan pembinaan konsumen, monitoring terhadap peredaran barang dan/atau jasa, dan melaksanakan tera serta tera ulang.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perlindungan Konsumen dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi perlindungan konsumen sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan pembinaan konsumen dan pelaku usaha melalui sosialisasi informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen meliputi hak konsumen, kualitas barang dan jasa, pelabelan dan cara pengemasan dalam rangka meningkatkan pengetahuan pelaku usaha dan masyarakat selaku konsumen;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam meningkatkan kualitas produknya serta mendaftarkan merk dagangnya untuk mendapatkan perlindungan hukum dari pemerintah;
 - i. memfasilitasi pengaduan konsumen terhadap pelanggaran hak konsumen melalui koordinasi dengan pihak terkait dan mediasi agar permasalahan dapat diselesaikan secara adil;

- j. melaksanakan kegiatan tera dan tera ulang melalui koordinasi dan tinjauan lapangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna menjaga akurasi timbangan;
- k. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaku usaha sesuai peraturan perundang-undangan untuk melindungi masyarakat selaku konsumen;
- l. melaksanakan kegiatan pengawasan kualitas/mutu produk baik Barang Dalam Keadaan Terbungkus maupun Non Barang Dalam Keadaan Terbungkus di lingkup distribusi perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk meningkatkan keamanan produk bagi konsumen;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapan melalui monitoring dan evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna menjamin kesesuaian ukuran yang dipergunakan dalam bertransaksi;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Ekspor, Impor Dan Promosi Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan informasi pasar dan pengembangan ekspor, impor serta promosi dagang dalam dan luar negeri.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Ekspor, Impor Dan Promosi Perdagangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Ekspor, Impor Dan Promosi Perdagangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Ekspor, Impor Dan Promosi Perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan pengembangan promosi produksi industri Daerah secara berkala dengan pembinaan kepada pelaku usaha dan pelaku industri sebagai upaya memperluas jaringan pasar di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, fungsional dan lokal serta misi dagang bagi produk ekspor unggulan dalam rangka mempromosikan produk unggulan di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kampanye pencitraan produk ekspor unggulan dengan mengolah data sebagai dasar pengambilan keputusan pimpinan;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekspor dan impor hasil industri berdasarkan program kerja dalam rangka peningkatan perdagangan internasional;
- k. mengonsep laporan realisasi ekspor impor meliputi laporan perkembangan eksportir dan importir, laporan perkembangan realisasi ekspor dan impor dengan mengolah data sebagai dasar penyusunan pemetaan informasi pasar ekspor dan impor;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pasar yang meliputi pemeliharaan sarana, penarikan retribusi dan ketertiban pasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pemeliharaan sarana pasar meliputi bangunan kios, loos, pelataran, bangunan/saluran air, penerangan dan kebersihan pasar;
 - b. pelaksanaan pengaturan dan perizinan pemakaian kios dan loos, keamanan, ketertiban dan kenyamanan pasar;
 - c. pelaksanaan penyusunan target penerimaan pendapatan pasar, intensifikasi pemungutan, penyetoran dan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan pasar;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan penataan pedagang pasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pengelolaan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan pemeliharaan sarana pasar meliputi bangunan kios, loos, pelataran, bangunan/saluran air, penerangan dan kebersihan pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan pengaturan dan perizinan pemakaian kios dan loos, keamanan, ketertiban dan kenyamanan pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan penyusunan target penerimaan pendapatan pasar, intensifikasi pemungutan, penyeteroran dan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar, terdiri dari:
 - a. Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar;

- b. Seksi Retribusi Pasar; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Pedagang Pasar.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar mempunyai tugas melaksanakan pengaturan dan pemakaian kios dan loos, keamanan, ketertiban, kenyamanan pasar serta pemeliharaan sarana pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan pengaturan dan pemakaian kios dan loos dengan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi penerbitan izin pemakaian kios dan loos (SIP) untuk meningkatkan ketertiban penggunaan kios dan loos;

- h. melaksanakan pengaturan keamanan, ketertiban dan kenyamanan pasar melalui koordinasi dengan UPT Pasar, sosialisasi, supervisi dan advokasi guna meningkatkan keamanan, ketertiban dan kenyamanan pengunjung dan pedagang pasar;
- i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana pasar meliputi bangunan, drainase, air bersih, penerangan dan kebersihan pasar dengan inventarisasi kebutuhan sarana prasarana pasar, koordinasi dan konsultasi guna meningkatkan mutu sarana prasarana pasar dan pelayanan kepada masyarakat;
- j. melaksanakan pengawasan keamanan, ketertiban dan kenyamanan pasar dengan monitoring dan evaluasi guna sebagai jaminan pelayanan kepada masyarakat;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Retribusi Pasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan target penerimaan pendapatan pasar, intensifikasi, pemungutan, pengawasan, penyeteroran dan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Retribusi Pasar berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Retribusi Pasar dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Retribusi Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun rencana penerimaan retribusi pasar dengan koordinasi dan evaluasi pendapatan untuk menentukan besaran target pendapatan tahun berjalan;
- h. mengadakan kegiatan intensifikasi pemungutan retribusi dengan pembinaan kepada petugas pemungut, sosialisasi kepada para pedagang, dan koordinasi dengan Kepala UPT Pasar untuk meningkatkan pendapatan dan memenuhi target pendapatan retribusi pasar;
- i. mengelola pendapatan retribusi pasar dengan menerima, menyetorkan dan membukukan Surat Tanda Setoran retribusi pasar, Mandi Cuci Kakus pasar, kebersihan, pengelolaan parkir di lingkungan pasar, penempatan pedagang dan kios/loos guna tertib administrasi keuangan;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap petugas pemungut retribusi melalui pengawasan internal, pembinaan dan koordinasi dengan Kepala UPT Pasar untuk kelancaran pendistribusian karcis retribusi;

- k. melaksanakan evaluasi pendapatan secara berkala dengan mengumpulkan data penerimaan retribusi, evaluasi dan koordinasi agar target pendapatan retribusi dapat tercapai sesuai tahapannya;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Retribusi Pasar berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Retribusi Pasar sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemberdayaan Pedagang Pasar mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan dan penataan pedagang pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Pedagang Pasar berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Pedagang Pasar dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Pedagang Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan pedagang pasar dan sejenisnya melalui survei lapangan, pengarahan kepada pedagang pasar dan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait guna menghimpun permasalahan yang ada di ruang lingkup pedagang pasar dan mencari solusi untuk pemberdayaan pedagang pasar dan penataan pedagang pasar;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait pasar kepada pedagang, paguyuban pedagang, dan masyarakat lainnya guna peningkatanpengetahuan;
- i. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, studi banding dan penataan pedagang pasar sesuai peraturan perundang-undangan agar terealisasi sesuai yang direncanakan;
- j. melaksanakan pengaturan dan memproses permohonan Kartu Tanda Pemakai untuk menempati kios dan loos pasar dari para pedagang sesuai peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan ketertiban penggunaan kios atau loos pasar;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pedagang Pasar berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pedagang Pasar sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Koperasi

Pasal 24

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan kelembagaan, pemberdayaan, pengawasan, fasilitasi perizinan dan fasilitasi pembiayaan koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyuluhan, fasilitasi pendirian, pembubaran dan perizinan koperasi;
 - b. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan bimbingan kelembagaan koperasi;
 - c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia koperasi.
 - d. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, monitoring, evaluasi, pengembangan usaha dan pertumbuhan iklim usaha koperasi;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan koperasi;
 - f. pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan unit usaha/pembiayaan koperasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Koperasi sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Koperasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan penyuluhan, fasilitasi pendirian, pembubaran dan perizinan koperasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan bimbingan kelembagaan koperasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia Koperasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan pengetahuan dan kapasitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
- k. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, monitoring, evaluasi, pengembangan usaha dan pertumbuhan iklim usaha koperasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pembiayaan koperasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- m. menyelenggarakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan unit usaha/pembiayaan koperasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Koperasi, terdiri dari:
 - a. Seksi Kelembagaan;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha Dan Fasilitas Pembiayaan; dan
 - c. Seksi Pengawasan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pemberian rekomendasi pendirian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pembubaran kelembagaan koperasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Kelembagaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kelembagaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kelembagaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan pemutakhiran data bidang/lembaga koperasi dengan inventarisasi, mengumpulkan dan mengolah data untuk menyajikan data yang akurat;
 - h. melaksanakan pembinaan tentang pendirian, pengesahan dan pembubaran koperasi dengan koordinasi, sosialisasi dan bimbingan teknis untuk meningkatkan pengetahuan mengenai pendirian lembaga perkoperasian;
 - i. melaksanakan bimbingan pembuatan anggaran dasar dan perubahan anggaran dasar koperasi dengan memberikan petunjuk, koordinasi, konsultasi, proses pendirian badan hukum, memeriksa, mengevaluasi, merekomendasi dan advokasi, untuk menghasilkan lembaga koperasi sesuai peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan proses pengesahan badan hukum, perubahan dan pembubaran koperasi dengan memeriksa persyaratan yang diajukan oleh lembaga Pro Koperasi untuk pengesahan dan pendirian Kantor Cabang Koperasi, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas Pembantu udalam rangka pengendalian perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
- k. mengonsep rekomendasi izin usaha Simpan Pinjam Koperasi sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis guna pengawasan dan pengendalian perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
- l. melaksanakan klasifikasi koperasi melalui koordinasi, evaluasi dan monitoring untuk mengetahui perkembangan koperasi secara periodik;
- m. melaksanakan advokasi koperasi, koordinasi antar instansi lintas sektoral dan lembaga lainnya dengan membentuk tim advokasi, menerima laporan pengaduan dan mengecek serta merekomendasi penyelesaian masalah untuk menyelesaikan koperasi bermasalah;
- n. menyelenggarakan pelatihan manajemen perkoperasian dengan pembelajaran di kelas, studi banding, simulasi bermain peran (*role playing*) dan magang guna meningkatkan manajemen pengelolaan koperasi sesuai standar manajemen perkoperasian;
- o. melaksanakan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia pengelola koperasi melalui usulan-usulan pendidikan dan pelatihan baik di tingkat pusat, provinsi maupun Daerah guna peningkatan kualitas pengelolaan koperasi;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Dan Fasilitas Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, sosialisasi, monitoring, evaluasi, pengembangan usaha dan pertumbuhan iklim usaha koperasi, fasilitasi pembiayaan serta pemberdayaan simpan pinjam, permodalan, dan jasa koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Dan Fasilitas Pembiayaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Usaha Dan Fasilitas Pembiayaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Usaha Dan Fasilitas Pembiayaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan pembinaan usaha koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam dengan koordinasi, menyiapkan materi dan pertemuan, monitoring dan evaluasi agar kegiatan simpan pinjam koperasi berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;

- h. melaksanakan penyusunan data usaha koperasi dan memberdayakan kerjasama antara koperasi dengan lembaga keuangan lainnya melalui koordinasi, menghimpun dan mengolah data untuk mengetahui perkembangan dan informasi usaha serta meningkatkan koperasi;
- i. melaksanakan inventarisasi serta penilaian kelayakan terhadap koperasi yang memerlukan fasilitasi pembiayaan melalui koordinasi, pendataan dan peninjauan lapangan untuk menyediakan data fasilitasi pembiayaan koperasi;
- j. mendorong dan memfasilitasi koperasi penerima dana bergulir untuk mendukung 3 (tiga) sukses program yaitu sukses penyaluran pinjaman, sukses pembayaran angsuran dan sukses pengguliran melalui koordinasi, sosialisasi untuk memperkuat iklim permodalan;
- k. menilai kelayakan penyaluran kredit modal bergulir kepada koperasi dengan menyiapkan petunjuk operasional penilaian, membentuk Tim verifikasi, koordinasi, konsultasi dan rekomendasi untuk penyaluran modal;
- l. memberikan informasi aktual mengenai skim kredit dan fasilitasi pembiayaan melalui sosialisasi secara berkala atau insidentil untuk memperkuat iklim permodalan;
- m. melaksanakan fasilitasi pembiayaan koperasi simpan pinjam melalui kerjasama dengan lembaga keuangan guna pengembangan usaha koperasi;
- n. memberdayakan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam dengan sistem pola syariah melalui koordinasi, sosialisasi dan publikasi, menghimpun dan mengolah data agar kegiatan usaha koperasi syariah di Daerah bisa bertumbuh kembang dan sesuai ketentuan syariah;
- o. melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia koperasi dengan koordinasi dan konsultasi, menyiapkan bahan materi, dan menentukan peserta untuk meningkatkan kemampuan kinerja pengelola koperasi;
- p. melaksanakan pemberdayaan usaha warung serba ada (Waserba) koperasi dengan koordinasi, inventarisasi, menghimpun dan mengolah data, serta kerja sama kemitraan untuk membentuk jejaring ekonomi kerakyatan;

- q. melaksanakan bimbingan teknis pemisahan kegiatan unit simpan pinjam koperasi menjadi unit otonom dengan koordinasi, menghimpun dan mengolah data untuk tertib administrasi simpan pinjam koperasi;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Dan Fasilitasi Pembiayaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Dan Fasilitasi Pembiayaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam serta pembinaan dan pengawasan pembiayaan koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengawasan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengawasan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam dengan koordinasi, membentuk tim penilai, melakukan audit, pemantauan dan monitoring, evaluasi kegiatan simpan pinjam koperasi agar usaha simpan pinjam sesuai peraturan perundang-undangan dan menjadi koperasi yang sehat;
- h. melaksanakan kegiatan penerbitan sertifikat kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar koperasi simpan pinjam memiliki sertifikat kesehatan;
- i. melaksanakan penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar kesehatan koperasi simpan pinjam dapat diketahui;
- j. melaksanakan pembinaan pada tata kelola keuangan dan pembuatan laporan koperasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar koperasi dapat melaksanakan tata kelola keuangan dan penyusunan laporan yang benar;
- k. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan likuiditas koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam serta penciptaan iklim usaha yang sehat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar aset koperasi dan usahanya dapat berkembang dan sehat;
- l. melaksanakan pembinaan Standar Operasional Manajemen Koperasi dan Standar Operasional Prosedur Koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar koperasi dapat melaksanakan usaha simpan pinjam sesuai peraturan perundang-undangan;

- m. memberikan pembinaan mengenai permasalahan pembiayaan koperasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar permasalahan dan penyimpangan dapat dicegah;
- n. melaksanakan identifikasi permasalahan serta fasilitasi advokasi hukum perkoperasian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar permasalahan koperasi dapat diselesaikan;
- o. melaksanakan pembinaan mengenai pengendalian sistem internal koperasi sesuai peraturan perundang-undangan dan peraturan teknis agar koperasi simpan pinjam dapat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan fasilitasi pengaduan anggota koperasi mengenai permasalahan koperasi sesuai peraturan perundang-undangan agar permasalahan dan pengaduan dapat diselesaikan;
- q. melaksanakan pengawasan pengelolaan pembiayaan koperasi serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pembiayaan koperasi dapat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah

Pasal 29

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah, serta pengendalian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pembiayaan dan kemitraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil Dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan fasilitasi pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, motivasi usaha mikro, kecil dan menengah dalam menjalin kerja sama dengan pola kemitraan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, bimbingan pengembangan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan dan fasilitasi pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, motivasi usaha mikro, kecil dan menengah dalam menjalin kerja sama dengan pola kemitraan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan pengembangan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, terdiri dari:
 - a. Seksi Fasilitasi Pembiayaan;
 - b. Seksi Kemitraan; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 31

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, pembinaan dan fasilitasi pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Pembiayaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis seksi fasilitasi pembiayaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penilaian kelayakan terhadap usaha usaha mikro, kecil dan menengah yang memerlukan fasilitasi pembiayaan melalui koordinasi dan tinjauan lapangan untuk perkuatan permodalan usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. memberikan informasi mengenai program/fasilitasi pembiayaan/dana bergulir kepada pelaku usaha mikro, kecil dan menengah melalui sosialisasi baik lisan, tertulis maupun dengan media lainnya secara berkala maupun insidental agar usaha mikro, kecil dan menengah mengetahui program pembiayaan melalui Badan Usaha Milik Negara, perbankan dan jasa lainnya;
- i. menyusun konsep pembentukan tim penilai kelayakan calon penerima dana program/dana bergulir melalui koordinasi untuk memfasilitasi kemitraan antara usaha mikro, kecil dan menengah dengan Badan Usaha Milik Negara, perbankan dan jasa lainnya;
- j. melakukan penilaian terhadap proposal yang diajukan oleh usaha mikro, kecil dan menengah dengan menganalisa dan kunjungan langsung untuk mengetahui kelayakan calon penerima dana program/dana bergulir agar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- k. memberikan motivasi kepada pelaku usaha mikro, kecil dan menengah penerima dana program/dana bergulir melalui koordinasi untuk mendukung 3 (tiga) sukses yaitu sukses penyaluran, sukses pembiayaan angsuran dan sukses pengguliran kembali;
- l. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan memberikan rekomendasi terhadap laporan pelaksanaan dana program/dana bergulir usaha mikro, kecil dan menengah melalui koordinasi, verifikasi dan mengolah data sebagai bahan evaluasi kebijakan berikutnya;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pembiayaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pembiayaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Kepala Seksi Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan, motivasi usaha mikro, kecil dan menengah dalam menjalin kerja sama dengan pola kemitraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Kemitraan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kemitraan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kemitraan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. memfasilitasi kemitraan antara pengusaha besar dan menengah meliputi Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), lembaga keuangan mikro dan koperasi dengan pengusaha skala kecil melalui koordinasi, survei dan pembinaan agar terjalin kemitraan yang saling menguntungkan kedua belah pihak;
- h. meningkatkan pengetahuan pengusaha skala kecil dalam bidang pemasaran dengan pola mitra binaan melalui sosialisasi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) agar pengusaha kecil mampu memasarkan hasil produksinya;
- i. mengembangkan pola jaringan produksi dan pemasaran antara pelaku usaha mikro, kecil dan menengah dengan pengusaha menengah dan besar melalui pembinaan langsung, sosialisasi dan temu usaha agar kedua belah pihak dapat bermitra;
- j. melaksanakan program sentra klaster melalui pembinaan dan bimbingan kepada pelaku usaha mikro, kecil dan menengah agar terjalin kerja sama antara pelaku usaha mikro, kecil dan menengah dengan koperasi guna menunjang kelancaran usaha di bidang perolehan bahan baku, peralatan dan pemasaran produk;
- k. mengembangkan pola inti plasma dengan memfasilitasi, sosialisasi dan temu usaha antara pengusaha besar dengan pelaku usaha mikro, kecil dan menengah di lingkungannya agar pendapatan pelaku usaha mikro, kecil dan menengah meningkat;
- l. mengembangkan hubungan kemitraan melalui pola sub kontrak, dagang umum, keagenan dan waralaba antara pelaku usaha mikro, kecil dan menengah, pengusaha besar dan koperasi dengan memfasilitasi, sosialisasi dan temu usaha agar produk usaha mikro, kecil dan menengah dapat diterima dalam jaringan pemasaran pengusaha skala menengah dan besar;
- m. memfasilitasi pemberian kesempatan kepemilikan saham oleh usaha mikro, kecil dan menengah dengan harga yang wajar dari usaha besar yang bermitra dengan menindaklanjuti hubungan kemitraan yang berhasil agar pelaku usaha mikro, kecil dan menengah memiliki posisi tawar yang meningkat dalam hubungan kemitraan;

- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi kemitraan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan pengembangan dan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan bimbingan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah melalui penyuluhan, pendidikan dan latihan serta magang guna meningkatkan kemajuan tingkat usaha;
- h. melaksanakan pembinaan teknis pada usaha mikro, kecil dan menengah melalui kunjungan dan sosialisasi peningkatan kualitas, manajemen, sumber daya manusia untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan kualitas produksi pemasarannya;
- i. mengonsep penyusunan profil usaha mikro, kecil dan menengah melalui inventarisasi dan identifikasi data sebagai bahan informasi dan promosi usaha mikro, kecil dan menengah dalam meningkatkan dan memperluas akses pasar;
- j. memberikan informasi aktual melalui sosialisasi pengembangan jaringan informasi dan pertemuan berkala agar kegiatan yang dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. membentuk jaringan usaha dengan mengadakan temu usaha antara pengusaha usaha mikro, kecil dan menengah unggulan dan pengusaha besar untuk meningkatkan kerjasama kemitraan;
- l. mendorong dan memfasilitasi pengusaha usaha mikro, kecil dan menengah dalam memperluas pasar melalui koordinasi, konsultasi dan pameran-pameran di tingkat regional, nasional maupun internasional untuk memperluas pasar dan memperkenalkan produk unggulan;
- m. memfasilitasi pengembangan dan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah dengan mengikutsertakan produk usaha mikro, kecil dan menengah pada kegiatan kontak dagang pasar *buyer* manca negara dan koperasi guna mengetahui kondisi produk usaha mikro, kecil dan menengah dan persyaratan yang diinginkan;

- n. memfasilitasi terbentuknya sentra-sentra kegiatan usaha mikro, kecil dan menengah melalui pengembangan jenis produk, bahan, sarana yang sama agar memudahkan dalam pemenuhan permintaan pasar dan standarisasi produk;
- o. memberikan motivasi pada usaha mikro, kecil dan menengah untuk kelompok dan kerjasama dalam memperoleh bahan baku, proses produksi dan pemasaran melalui pembelian bahan baku secara berkelompok untuk menekan efisiensi biaya produksi dengan kualitas barang yang dihasilkan sesuai standar;
- p. melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan usaha bagi pedagang kaki lima berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk pemberdayaan dan penataan pedagang kaki lima;
- q. melaksanakan kegiatan pasar murah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang berdampak di Daerah;
- r. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan pada sentra dan pelayanan pengembangan usaha dengan kunjungan, pelatihan dan pemanfaatan media informasi untuk meningkatkan fungsi dan peran sentra dan *Business Development Service* (BDS);
- s. melaksanakan bimbingan kewirausahaan bagi pengusaha usaha mikro, kecil dan menengah melalui pelatihan dan studi banding ke daerah lain untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
- t. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 25 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2013 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

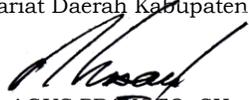
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di KAJEN
pada tanggal 18 Mei 2017
BUPATI PEKALONGAN,
TTD
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
TTD
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 32
Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan


AGUS PRANOTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005