



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 85 TAHUN 2016**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN PEMALANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Pemalang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pemalang,
- 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 24),
 - 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494),
 - 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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),

- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14),
- 7 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 62),

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN PEMALANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 3 Bupati adalah Bupati Pemalang
- 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 Pemalang
- 6 Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Diskoperindag adalah Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Pemalang
- 7 Kepala Diskoperindag adalah Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Pemalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 10 Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya

- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi
- 14 Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis
- 15 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan

**BAB II
URAIAN TUGAS**

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Diskoperindag sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 17 Oktober 2016


BUPATI PEMALANG,
Cap
Ttd
JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 14 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,**
Cap
ttd
BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 90

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,**


PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 87 TAHUN 2016
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KOPERASI DAN USAHA
MIKRO KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN PEMALANG

A Kepala Diskoperindag

Kepala Diskoperindag mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
- 2 merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
3. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan sesuai dengan program dan kegiatan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 7 mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,



- 8 mengarahkan pengelolaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 9 merumuskan laporan di bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati,
- 10 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B Sekretaris Diskoperindag

Sekretaris Diskoperindag mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 mengkoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Urusan Pemerintahan Bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program, Subbagian Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 6 menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 7 menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengkoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas,



- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 mengoordinasikan penyusunan laporan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Subbagian Bina Program

Kepala Subbagian Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Urusan Pemerintahan Bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program sesuai dengan pedoman perencanaan guna tertib administrasi,
- 4) mengelola data Urusan Pemerintahan Bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,
- 5) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dan Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban,
- 6) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 7) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9) menyusun bahan laporan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,

- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 3) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan,
- 4) menyusun konsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban,
- 5) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 6) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

c Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,

- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitas penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi,
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah

Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan bidang kelembagaan dan pengawasan, permodalan dan kemitraan dan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 2 menyusun rancangan kebijakan kelembagaan dan pengawasan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyusun rancangan kebijakan permodalan dan kemitraan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyusun rancangan kebijakan pengembangan usaha sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 5 menyelenggarakan program dan kegiatan kelembagaan dan pengawasan, permodalan dan kemitraan dan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kualitas manajemen koperasi dan usaha mikro kecil menengah,


- 6 menyusun konsep inovasi urusan pemerintah bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah sesuai dengan ketentuan dan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 7 mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan pengawasan, permodalan dan kemitraan dan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah secara periodik dan terpadu guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
 - 8 mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan pengawasan, permodalan dan kemitraan dan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 9 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- a Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan
Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sesuai program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) melaksanakan kegiatan pengawasan koperasi dan unit simpan pinjam koperasi sesuai dengan Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia tentang Pengawasan Koperasi guna peningkatan manajemen koperasi dan usaha kecil menengah dan menghindari penyimpangan,
 - 4) melaksanakan kegiatan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi sesuai Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah tentang pedoman pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya manusia koperasi, pengusaha mikro, kecil, dan menengah guna peningkatan kinerja,
 - 5) menganalisis berkas permohonan pendirian/pembentukan koperasi dan pembubaran koperasi serta perubahan anggaran koperasi sesuai dengan Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia tentang kelembagaan koperasi untuk kepastian hukum,
 - 6) menyusun konsep rekomendasi izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi sesuai dengan Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia tentang usaha simpan pinjam oleh koperasi guna tertib administrasi dan kepastian hukum,

- 7) menyusun konsep rekomendasi kepada gubernur dan menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah terkait izin pembukaan kantor cabang bagi koperasi tingkat provinsi dan nasional sesuai dengan Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia tentang usaha simpan pinjam oleh koperasi guna tertib administrasi dan kepastian hukum,
- 8) menyusun inventarisasi data dan informasi tentang permasalahan kelembagaan dan pengawasan koperasi sesuai Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia terkait kelembagaan, pengawasan dan revitalisasi untuk dianalisis lebih lanjut,
- 9) melaksanakan kegiatan penyuluhan pendirian dan atau pembentukan koperasi Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia terkait kelembagaan untuk kepastian hukum dalam pengelolaan koperasi,
- 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Kelembagaan dan Pengawasan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Permodalan dan Kemitraan

Kepala Seksi Permodalan dan Kemitraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Permodalan dan Kemitraan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Permodalan dan Kemitraan sesuai program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan koperasi meliputi advokasi, kemitraan, lembaga konsultasi dan pemanfaatan teknologi informasi dan teknologi tepat guna sesuai dengan Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagai perlindungan hukum dan peningkatan kualitas pengelolaan usaha koperasi dan usaha kecil menengah,

- 4) menyusun inventarisasi data dan informasi terkait Permodalan, kemitraan, kemudahan perijinan dan penguatan kelembagaan koperasi simpan pinjam sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang kemitraan dan Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia tentang kelembagaan untuk pembuatan kebijakan lebih lanjut,
 - 5) melaksanakan kegiatan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi sesuai dengan Peraturan Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah tentang pedoman penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi untuk memberikan gambaran mengenai kondisi aktual koperasi itu sendiri kepada pihak-pihak yang berkepentingan, terutama bagi nasabah dan pengelola,
 - 6) melaksanakan kegiatan pemerinkatan koperasi sesuai dengan Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah tentang pemerinkatan koperasi guna menunjukkan eksistensi koperasi kepada pelaku usaha lainnya,
 - 7) melaksanakan kegiatan fasilitasi akses penjaminan penyediaan permodalan dan kemitraan koperasi sesuai dengan Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah tentang petunjuk pelaksanaan pemupukan modal penyertaan pada koperasi perkuatan struktur permodalan koperasi dan usaha mikro kecil menengah,
 - 8) melaksanakan kegiatan bimbingan teknis tentang penyusunan laporan keuangan koperasi sesuai dengan Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia tentang pedoman akuntansi bagi koperasi sebagai bahan untuk menilai hasil kerja pengelola koperasi,
 - 9) menyiapkan bahan inovasi urusan pemerintah Seksi Permodalan dan Kemitraan sesuai dengan ketentuan dan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Permodalan dan Kemitraan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Permodalan dan Kemitraan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- c Kepala Seksi Pengembangan Usaha
Kepala Seksi Pengembangan Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) menyusun rancangan program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Usaha sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Pengembangan Usaha sesuai program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 

- 3) melaksanakan kegiatan kemitraan antar koperasi dan usaha mikro kecil menengah dengan badan usaha lainnya sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang kemitraan guna menggerakkan roda perekonomian masyarakat dan meningkatkan laju pertumbuhan ekonomi daerah,
- 4) melaksanakan kegiatan fasilitasi kerjasama dan pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional yang meliputi akses pasar, bantuan informasi dan promosi, dan pengembangan jaringan usaha sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang kemitraan guna peningkatan pengenalan, penjualan dan pemasaran produk koperasi dan usaha mikro kecil menengah,
- 5) melaksanakan kegiatan fasilitasi program bantuan strategis dan perkuatan permodalan bagi koperasi wanita/perkasa sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia tentang petunjuk teknis perkuatan permodalan koperasi, usaha kecil dan menengah, dan lembaga keuangannya guna peningkatan peran dan fungsi koperasi dan usaha mikro kecil menengah menggerakkan roda perekonomian masyarakat,
- 6) melaksanakan kegiatan fasilitasi pendidikan dan pelatihan bagi usaha mikro kecil dan menengah sesuai dengan Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia tentang pedoman pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya manusia koperasi, pengusaha mikro, kecil, dan menengah untuk peningkatan kualitas pengelolaan usaha koperasi dan usaha kecil menengah,
- 7) melaksanakan kegiatan bimbingan dan pengawasan penerbitan izin usaha mikro kecil menengah sesuai dengan Peraturan tentang perizinan untuk usaha mikro dan kecil untuk tertib administrasi pengelolaan usaha mikro kecil menengah,
- 8) melaksanakan koordinasi permasalahan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah sesuai dengan Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia terkait pedoman program bantuan pengembangan koperasi dan Peraturan Pemerintah tentang usaha mikro kecil menengah untuk penentuan kebijakan lebih lanjut,
- 9) melaksanakan kegiatan publikasi data dan informasi pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia tentang akuntabilitas koperasi untuk penyediaan informasi publik,
- 10) memfasilitasi bimbingan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah sesuai dengan Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia terkait pedoman program bantuan pengembangan koperasi dan Peraturan Pemerintah tentang usaha mikro kecil menengah untuk mempermudah, memperlancar dan memperluas akses pelaku usaha kepada sumber daya produktif,



- 11) menyusun data dan informasi terkait peningkatan skala usaha mikro menjadi kecil mengacu pada Peraturan tentang Usaha Mikro Kecil Menengah dan sesuai dengan rencana kerja dan anggaran untuk menciptakan data yang akurat dan terbaru sehingga pelaksanaan pengembangan usaha dapat lebih seragam, cepat dan efisiensi,
- 12) menyiapkan bahan inovasi urusan pemerintah Seksi Pengembangan Usaha dengan ketentuan dan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D Kepala Bidang Industri

Kepala Bidang Industri mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan bidang industri agro dan perikanan, kimia, tekstil dan produk tekstil dan aneka kerajinan, logam, mesin, transportasi dan elektronika sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 2 menyusun rancangan kebijakan industri agro dan perikanan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyusun rancangan kebijakan kimia, tekstil dan produk tekstil dan aneka kerajinan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyusun rancangan kebijakan logam, mesin, transportasi dan elektronika sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 5 menyelenggarakan program dan kegiatan industri agro dan perikanan, kimia, tekstil dan produk tekstil dan aneka kerajinan, logam, mesin, transportasi dan elektronika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kualitas industri,
- 6 menyusun konsep inovasi urusan pemerintah bidang industri agro dan perikanan, kimia, tekstil dan produk tekstil dan aneka kerajinan, logam, mesin, transportasi dan elektronika sesuai dengan ketentuan dan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang industri agro dan perikanan, kimia, tekstil dan produk tekstil dan aneka kerajinan, logam, mesin, transportasi dan elektronika secara periodik dan terpadu guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 8 mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang industri agro dan perikanan, kimia, tekstil dan produk tekstil dan aneka kerajinan, logam, mesin, transportasi dan elektronika sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 9 menyusun laporan terkait kegiatan industri agro dan perikanan, kimia, tekstil dan produk tekstil dan aneka kerajinan, logam, mesin, transportasi dan elektronika sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang, dan
 - 10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- a Kepala Seksi Industri Agro dan Perikanan
- Kepala Seksi Industri Agro dan Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) menyusun rancangan program dan kegiatan pada Seksi Industri Agro dan Perikanan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Industri Agro dan Perikanan sesuai program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) menyusun rancangan rencana pembangunan industri kabupaten bidang industri agro dan perikanan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang rencana induk pembangunan industri memperoleh arah pengembangan industri yang jelas, terintegrasi dan terukur,
 - 4) menyusun konsep diseminasi data dan informasi hasil industri agro dan perikanan mengacu pada sistem informasi industri nasional untuk tersedianya bantuan informasi peluang dunia usaha dan peningkatan nilai tambah bagi industri di daerah,
 - 5) memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi industri agro dan perikanan yang mengacu pada Peraturan Pemerintah tentang pembangunan sumber daya industri guna terciptanya produk baru yang dapat memenuhi kebutuhan pasar,
 - 6) melaksanakan kegiatan pengendalian penerapan standar mutu dan diversifikasi produk industri agro dan perikanan sesuai dengan Peraturan terkait Standar Nasional Indonesia bidang Industri guna pengawasan terhadap bahan-bahan yang digunakan pabrik, pengawasan terhadap tingkat program dan kegiatan proses produksi dan pengawasan terhadap produk yang sudah selesai sebelum dipasarkan,
 - 7) melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan produksi industri agro dan perikanan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang pembangunan sumber daya industri guna meningkatkan mutu produksi, manajemen dan teknik produksi,
 - 8) memfasilitasi akses, kemitraan, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) dan sumber daya manusia sesuai Undang-Undang perindustrian guna pengembangan industri agro dan perikanan,



- 9) melaksanakan kegiatan pengawasan iklim usaha, kegiatan industri dan petensi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri agro dan perikanan yang mengacu pada undang-undang perindustrian untuk meningkatkan potensi pengembangan industri daerah,
 - 10) menyiapkan bahan inovasi urusan pemerintah Seksi Industri Agro dan Perikanan dengan ketentuan dan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Agro dan Perikanan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Agro dan Perikanan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b Kepala Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan
- Kepala Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) menyusun rancangan program dan kegiatan pada Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan sesuai program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) menyusun rancangan rencana pembangunan industri Kabupaten Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang rencana induk pembangunan industri memperoleh arah pengembangan industri yang jelas, terintegrasi dan terukur,
 - 4) menyusun konsep diseminasi data dan informasi hasil Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan mengacu pada sistem informasi industri nasional untuk tersedianya bantuan informasi peluang dunia usaha dan peningkatan nilai tambah bagi industri di daerah,
 - 5) memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan yang mengacu pada Peraturan Pemerintah tentang pembangunan sumber daya industri guna terciptanya produk baru yang dapat memenuhi kebutuhan pasar,



- 6) melaksanakan kegiatan pengendalian penerapan standar mutu dan diversifikasi produk Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan sesuai dengan Peraturan terkait Standar Nasional Indonesia bidang Industri guna pengawasan terhadap bahan-bahan yang digunakan pabrik, pengawasan terhadap tingkat program dan kegiatan proses produksi dan pengawasan terhadap produk yang sudah selesai sebelum dipasarkan,
 - 7) melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan produksi Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang pembangunan sumber daya industri guna meningkatkan mutu produksi, manajemen dan teknik produksi,
 - 8) memfasilitasi akses, kemitraan, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (hki) dan sumber daya manusia sesuai Undang-Undang perindustrian guna pengembangan Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan,
 - 9) melaksanakan kegiatan pengawasan iklim usaha, kegiatan industri dan petensi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan yang mengacu pada undang-undang perindustrian untuk meningkatkan potensi pengembangan industri daerah,
 - 10) menyiapkan bahan inovasi urusan pemerintah Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan dengan ketentuan dan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.
 - 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- c Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika
Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) menyusun rancangan program dan kegiatan pada Seksi Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika sesuai program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,

- 3) menyusun rancangan rencana pembangunan industri Kabupaten Seksi Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang rencana induk pembangunan industri untuk memperoleh arah pengembangan industri yang jelas, terintegrasi dan terukur,
- 4) menyusun konsep diseminasi data dan informasi hasil Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika mengacu pada sistem informasi industri nasional untuk tersedianya bantuan informasi peluang dunia usaha dan peningkatan nilai tambah bagi industri di daerah,
- 5) memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika yang mengacu pada Peraturan Pemerintah tentang pembangunan sumber daya industri guna terciptanya produk baru yang dapat memenuhi kebutuhan pasar,
- 6) melaksanakan kegiatan pengendalian penerapan standar mutu dan diversifikasi produk Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika sesuai dengan Peraturan terkait Standar Nasional Indonesia bidang Industri guna pengawasan terhadap bahan-bahan yang digunakan pabrik, pengawasan terhadap tingkat program dan kegiatan proses produksi dan pengawasan terhadap produk yang sudah selesai sebelum dipasarkan,
- 7) melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan produksi Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang pembangunan sumber daya industri guna meningkatkan mutu produksi, manajemen dan teknik produksi,
- 8) memfasilitasi akses, kemitraan, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) dan sumber daya manusia sesuai undang-undang perindustrian guna pengembangan Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika,
- 9) melaksanakan kegiatan pengawasan iklim usaha, kegiatan industri dan potensi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika yang mengacu pada undang-undang perindustrian untuk meningkatkan potensi pengembangan industri daerah
- 10) menyusun konsep laporan informasi izin industri untuk Izin Usaha Kecil, Menengah dan Kawasan industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika mengacu pada data perizinan guna perencanaan dan penyediaan Sistem Informasi Industri Nasional,
- 11) menyiapkan bahan inovasi urusan pemerintah bidang Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika dengan ketentuan dan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

E Kepala Bidang Perdagangan

Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Perdagangan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 2 menyusun rancangan kebijakan pembinaan perdagangan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyusun rancangan kebijakan distribusi dan perlindungan konsumen sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyusun rancangan Kebijakan informasi dan promosi sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 5 menyelenggarakan program dan kegiatan pembinaan perdagangan, distribusi dan perlindungan konsumen serta informasi dan promosi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan pengelolaan perdagangan dan pemenuhan kebutuhan masyarakat,
- 6 menyusun konsep inovasi urusan pemerintah bidang pembinaan perdagangan, distribusi dan perlindungan konsumen serta informasi dan promosi sesuai dengan ketentuan dan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pembinaan perdagangan, distribusi dan perlindungan konsumen serta informasi dan promosi secara periodik dan terpadu guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 8 mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan perdagangan, distribusi dan perlindungan konsumen serta informasi dan promosi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9 menyusun laporan terkait kegiatan pembinaan perdagangan, distribusi dan perlindungan konsumen serta informasi dan promosi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang, dan
- 10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Pembinaan Perdagangan

Kepala Seksi Pembinaan Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) menyusun rancangan program dan kegiatan pada Seksi Pembinaan Perdagangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Pembinaan Perdagangan sesuai program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,

- 3) melaksanakan kegiatan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya sesuai dengan Peraturan Menteri Perdagangan tentang pengadaan, distribusi dan pengawasan barang berbahaya agar distribusi, penjualan dan pengolahan sisa penggunaan efektif dan dapat terpantau,
- 4) menyusun bahan rekomendasi penerbitan izin perdagangan kayu antar pulau terdaftar dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau sesuai dengan Keputusan Menteri Perindustrian Dan Perdagangan Tentang Perdagangan Kayu Antar Pulau agar tertib administrasi dan memudahkan pengawasan perdagangan,
- 5) melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan dan sarana penunjang perdagangan sesuai dengan Peraturan Menteri Perdagangan tentang pedoman pembangunan dan pengelolaan sarana perdagangan serta rencana kerja dan anggaran guna meningkatkan kelancaran arus barang dan jasa,
- 6) melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat sesuai dengan Peraturan Menteri Perdagangan tentang pedoman pembangunan dan pengelolaan sarana perdagangan serta rencana kerja dan anggaran untuk meningkatkan kualitas pelayanan perdagangan,
- 7) melaksanakan kegiatan pengawasan, pemeriksaan, pemantauan dan pengendalian izin perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perizinan untuk tertib administrasi dan kualitas pelayanan perdagangan kepada masyarakat,
- 8) menyusun konsep pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan / garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika sesuai Peraturan Menteri Perdagangan tentang pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan / garansi dalam bahasa Indonesia untuk tertib administrasi,
- 9) menyusun konsep laporan perkembangan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan baik perusahaan kecil, menengah, maupun besar yang bukan merupakan anggota koperasi mengacu pada sistem informasi perdagangan serta rencana kerja dan anggaran guna pemantauan kemajuan usaha dan pengendalian Perdagangan,
- 10) menyiapkan bahan inovasi urusan pemerintah bidang pembinaan perdagangan dengan ketentuan dan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Perdagangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja.



- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Perdagangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Distribusi dan Perlindungan Konsumen

Kepala Seksi Distribusi dan Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) menyusun rancangan program dan kegiatan pada Seksi Distribusi dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Distribusi dan Perlindungan Konsumen sesuai program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan pemantauan penyediaan barang dan harga kebutuhan pokok dan barang penting sesuai dengan Peraturan tentang penetapan dan penyimpanan barang kebutuhan pokok dan barang penting untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat,
- 4) melaksanakan kegiatan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok sesuai dengan rencana kerja dan anggaran untuk mengantisipasi lonjakan harga kebutuhan pokok, berkurangnya stok barang di pasar dan membantu masyarakat berpenghasilan rendah,
- 5) menyusun data distribusi dan perlindungan konsumen meliputi pengembangan pasar, potensi produk barang dan jasa dan hasil-hasil kesepakatan kerja sama regional sesuai rencana kerja dan anggaran untuk mendukung pelaksanaan tugas guna mewujudkan persaingan usaha yang sehat,
- 6) melaksanakan kegiatan pengendalian distribusi, stabilisasi dan penggunaan barang dan jasa, penggunaan produksi dalam negeri barang dan barang bersubsidi meliputi pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan sesuai dengan peraturan tentang penggunaan barang dalam negeri serta penetapan dan penyimpanan barang kebutuhan pokok dan barang penting, untuk meningkatkan perlindungan kepada konsumen, pelaku usaha, tenaga kerja, dan masyarakat lainnya dan menjaga stabilisasi harga,
- 7) melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) sesuai dengan peraturan pemerintah tentang lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat guna peningkatan perlindungan konsumen dan persaingan usaha yang sehat,

- 8) melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (uttp) serta barang dalam keadaan terbungkus (bdkt) sesuai peraturan metrologi legal untuk peningkatan kualitas pelayanan,
- 9) melaksanakan kegiatan pengawasan tindak pidana undang-undang metrologi legal sesuai peraturan metrologi legal untuk menjaga kualitas pelayanan dan persaingan usaha yang sehat,
- 10) melaksanakan kegiatan pembinaan uttp, barang dalam keadaan terbungkus, operasional reparatur alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (uttp) serta satuan sistem internasional (si) sesuai program kerja dan anggaran yang mengacu pada aturan tentang metrologi legal untuk meningkatkan pengetahuan pelaku usaha,
- 11) melaksanakan kegiatan pengawasan pupuk dan pestisida dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi sesuai Peraturan tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi Untuk Sektor Pertanian dalam upaya menunjang kelancaran, pengendalian, peredaran dan pendistribusian serta menjaga mutu produk,
- 12) menyiapkan bahan inovasi urusan pemerintah bidang distribusi dan perlindungan konsumen dengan ketentuan dan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Distribusi dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Distribusi dan Perlindungan Konsumen secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

c Kepala Seksi Informasi dan Promosi

Kepala Seksi Informasi dan Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) menyusun rancangan program dan kegiatan pada Seksi Informasi dan Promosi sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Informasi dan Promosi sesuai program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran untuk peningkatan pengenalan dan penggunaan produk lokal,

- 4) melaksanakan kegiatan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota) sesuai peraturan tentang pencitraan produk untuk membangun citra positif terhadap produk barang yang diperkenalkan kepada masyarakat,
- 5) menyusun konsep data dan informasi meliputi pengembangan pasar, potensi produk barang dan jasa dan hasil-hasil kesepakatan kerja sama regional sesuai Peraturan tentang sistem informasi perdagangan guna ketersediaan kebutuhan data bagi publik dan pengambilan keputusan pengembangan bidang perdagangan,
- 6) melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pembinaan ekspor impor sesuai rencana kerja dan anggaran guna menyamakan persepsi, mewujudkan komitmen dan membangun jejaring dalam bidang perdagangan,
- 7) menyiapkan bahan inovasi urusan pemerintah Seksi Informasi dan Promosi perdagangan dengan ketentuan dan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Informasi dan Promosi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Informasi dan Promosi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

F Kepala Bidang Pasar

Kepala Bidang Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan sarana dan prasarana pasar dan pendapatan pasar sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 2 menyusun rancangan kebijakan sarana dan prasarana pasar sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyusun rancangan kebijakan pendapatan pasar sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan sarana dan prasarana pasar dan pendapatan pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan pengelolaan pasar dan peningkatan pendapatan daerah,
- 5 menyusun konsep inovasi urusan pemerintah bidang kegiatan sarana dan prasarana pasar dan pendapatan pasar sesuai dengan ketentuan dan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kegiatan sarana dan prasarana pasar dan pendapatan pasar secara periodik dan terpadu guna keterpaduan pelaksanaan tugas,

- 7 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pasar sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pasar secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) menyusun rancangan program dan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) menyusun konsep rencana dan pengembangan pengadaan sarana, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana pasar sesuai dengan rencana kerja dan anggaran untuk meningkatkan mutu fasilitas perdagangan dan pelayanan masyarakat,
- 4) melaksanakan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pasar guna penyusunan kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pasar sesuai dengan mekanisme manajemen pengelolaan aset untuk pembuatan kebijakan lebih lanjut,
- 5) menyusun konsep kerjasama dalam pembinaan pengembangan pasar pedagang lainnya sesuai dengan Peraturan Presiden tentang pengembangan, penataan, dan pembinaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan untuk menjaga kemitraan dan kemitraan antara pedagang dan pengelola,
- 6) melaksanakan kegiatan pembinaan pemberdayaan sumber daya manusia pengelola pasar dan pedagang pasar sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI) pasar rakyat yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengembangan, penataan dan pembinaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan guna peningkatan kapasitas pengelola pasar dan peningkatan pelayanan,
- 7) menyusun konsep profil mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pasar yang meliputi jumlah pedagang, jenis komoditas, harga barang, pendapatan pasar, jumlah dan jenis sarana prasarana sesuai dengan Sistem informasi perdagangan guna ketersediaan informasi publik dan pengambilan keputusan lebih lanjut,
- 8) menyusun rancangan inovasi urusan pemerintah Seksi Sarana dan Prasarana dengan ketentuan dan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,

- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Pendapatan Pasar

Kepala Seksi Pendapatan Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) menyusun rancangan program dan kegiatan pada Seksi Pendapatan Pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Pendapatan Pasar sesuai program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan program dan kegiatan pelayanan, perijinan serta penyusunan dan pembuatan daftar induk wajib retribusi pasar sesuai dengan peraturan perizinan untuk mengupayakan agar pelaksanaan tugas dan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan dan tertib hukum,
- 4) menyusun konsep dokumentasi keuangan dan pelaporan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah untuk tertib administrasi,
- 5) menyusun data potensi pedagang pasar daerah sesuai dengan rencana kerja guna mengupayakan terwujudnya basis data pasar yang simpel, akurat dan terpercaya,
- 6) melaksanakan pembinaan pengelolaan dan potensi pendapatan pasar sesuai rencana kerja dan anggaran untuk meningkatkan pendapatan asli daerah dan daya saing pedagang pasar tradisional dalam era perdagangan pasar bebas modern,
- 7) menyusun konsep data penetapan target, realisasi retribusi dan evaluasi penerimaan retribusi sesuai mekanisme pengelolaan pendapatan daerah untuk memberikan fokus pada penyusunan program dan kegiatan, sehingga bersifat spesifik, terperinci dan dapat diukur serta dapat dicapai,
- 8) menyusun rancangan inovasi urusan pemerintah Seksi Pendapatan Pasar dengan ketentuan dan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pendapatan Pasar sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendapatan Pasar secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

BUPATI PEMALANG,

Cap
Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002