

**BUPATI MAGELANG****PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 22 TAHUN 2009****TENTANG****RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN MAGELANG****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAGELANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 23 ayat (10) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN MAGELANG**

Pasal 1

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 22

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122
Kota Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 56511

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR : 22 TAHUN 2009
 TANGGAL : 30 Januari 2009

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
 PADA
 DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
 KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
- Tugas Pokok : Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
 - 3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.
 - 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
 - 5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
 - 6) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
 - 7) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : SEKRETARIS
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
- 3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
- 4) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan.
- 5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- 6) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
- 7) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan.
- 8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga.
- 9) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- 10) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 3) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD.
 - 4) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 5) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD.
 - 6) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis satuan kerja perangkat daerah.
 - 7) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).
 - 8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal SKPD.
 - 9) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis.
 - 10) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD.
 - 11) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya.
 - 12) Melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 13) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan internal satuan kerja.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
 - 3) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
 - 4) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD.
 - 6) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
 - 3) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
 - 5) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG INDUSTRI
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah di bidang perindustrian.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan perindustrian.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan perindustrian.
 - 4) Mengoordinasikan dan merencanakan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri.
 - 5) Mengoordinasikan dan merencanakan penyediaan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah (IKM).
 - 6) Merumuskan tata ruang industri sebagai bahan penyusunan tata ruang industri oleh satuan kerja yang membidangi.
 - 7) Mengoordinasikan penyelenggaraan dan penerbitan dokumen, perizinan dan rekomendasi di bidang perindustrian.
 - 8) Mengoordinasikan dan merencanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang perindustrian.
 - 9) Mengoordinasikan dan merencanakan pembinaan (penyuluhan) sumber daya manusia industri dan asosiasinya.
 - 10) Mengoordinasikan dan merencanakan kegiatan fasilitasi dan kemitraan antara (IKM) dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya dan kerja sama dengan luar negeri.
 - 11) Mengoordinasikan dan merencanakan pembinaan standarisasi industri.
 - 12) Mengoordinasikan dan merencanakan promosi produk industri.
 - 13) Mengoordinasikan dan merencanakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan.
 - 14) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan perindustrian.
 - 15) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perindustrian.
 - 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI INDUSTRI HASIL PERTANIAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah di bidang pengembangan industri hasil pertanian.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan industri hasil pertanian.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan industri hasil pertanian.
 - 4) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM bidang industri hasil pertanian
 - 5) Menyiapkan bahan perumusan tata ruang Industri Hasil Pertanian dalam rangka pengembangan pusat-pusat Industri Hasil Pertanian yang terintegrasi.
 - 6) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan dokumen, rekomendasi dan perizinan di bidang industri hasil pertanian.
 - 7) Menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan serta memanfaatkan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri hasil pertanian.
 - 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan (penyuluhan) sumber daya manusia dan asosiasi industri hasil pertanian
 - 9) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi kemitraan dan kerjasama antara Industri Hasil Pertanian kecil, menengah dan Industri Hasil Pertanian besar serta sektor ekonomi dan pemangku kepentingan lainnya
 - 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama standarisasi bidang industri hasil pertanian.
 - 11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi produk industri hasil pertanian.
 - 12) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Industri Hasil Pertanian dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan
 - 13) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan industri hasil pertanian.
 - 14) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan industri hasil pertanian.
 - 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI INDUSTRI LOGAM, MESIN, KIMIA DAN ANEKA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah di bidang pengembangan industri logam, mesin, kimia, dan aneka.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan industri logam, mesin, kimia, dan aneka.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan industri logam, mesin, kimia, dan aneka.
 - 4) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM bidang industri logam, mesin, kimia, dan aneka.
 - 5) Menyiapkan bahan perumusan tata ruang industri logam, mesin, kimia, dan aneka dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri logam, mesin, kimia, dan aneka yang terintegrasi.
 - 6) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan dokumen, rekomendasi dan perizinan di bidang industri logam, mesin, kimia, dan aneka.
 - 7) Menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan serta memanfaatkan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri logam, mesin, kimia, dan aneka.
 - 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan (penyuluhan) sumber daya manusia dan asosiasi industri logam, mesin, kimia, dan aneka
 - 9) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi kemitraan dan kerjasama antara industri logam, mesin, kimia, dan aneka kecil, menengah dan industri logam, mesin, kimia, dan aneka besar serta sektor ekonomi dan pemangku kepentingan lainnya
 - 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama standarisasi bidang industri logam, mesin, kimia, dan aneka.
 - 11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi produk industri logam, mesin, kimia, dan aneka.
 - 12) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan industri logam, mesin, kimia, dan aneka dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan
 - 13) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan industri logam, mesin, kimia, dan aneka.
 - 14) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan industri logam, mesin, kimia, dan aneka.
 - 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI ALAT TRANSPORTASI DAN TELEMATIKA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah di bidang pengembangan industri alat transportasi dan telematika.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan industri alat transportasi dan telematika.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan industri alat transportasi dan telematika.
 - 4) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM bidang industri alat transportasi dan telematika.
 - 5) Menyiapkan bahan perumusan tata ruang industri alat transportasi dan telematika dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri alat transportasi dan telematika yang terintegrasi.
 - 6) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan dokumen, rekomendasi dan perizinan di bidang industri alat transportasi dan telematika.
 - 7) Menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan serta memanfaatkan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri alat transportasi dan telematika.
 - 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan (penyuluhan) sumber daya manusia dan asosiasi industri alat transportasi dan telematika.
 - 9) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi kemitraan dan kerjasama antara industri alat transportasi dan telematika kecil, menengah dan industri alat transportasi dan telematika besar serta sektor ekonomi dan pemangku kepentingan lainnya
 - 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama standarisasi bidang industri alat transportasi dan telematika.
 - 11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi produk industri alat transportasi dan telematika.
 - 12) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan industri alat transportasi dan telematika dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan
 - 13) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan industri alat transportasi dan telematika.
 - 14) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan industri alat transportasi dan telematika.
 - 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KOPERASI
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah di bidang pengembangan perkoperasian.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pengembangan perkoperasian.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengembangan perkoperasian.
 - 4) Mengoordinasikan dan merencanakan bimbingan kelembagaan koperasi.
 - 5) Mengoordinasikan dan merencanakan penyuluhan perkoperasian.
 - 6) Mengoordinasikan dan merencanakan bimbingan usaha koperasi.
 - 7) Mengoordinasikan dan merencanakan bimbingan pengelolaan simpan pinjam, permodalan dan jasa keuangan koperasi.
 - 8) Mengoordinasikan dan merencanakan bimbingan penilaian pembiayaan dan simpan pinjam koperasi.
 - 9) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengembangan perkoperasian.
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengembangan perkoperasian.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN KOPERASI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah di bidang pengembangan kelembagaan koperasi.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan kelembagaan koperasi.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan kelembagaan koperasi.
 - 4) Menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan kelembagaan koperasi.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan peraturan dan kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi.
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan peraturan dan kebijakan pengesahan, pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi.
 - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam / Unit Simpan Pinjam Koperasi.
 - 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kualitas sumber daya manusia melalui program Sertifikasi Standar Kompetensi bagi pengurus dan pengelola koperasi.
 - 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan klasifikasi dan penilaian kesehatan koperasi.
 - 10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan kelembagaan koperasi.
 - 11) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan kelembagaan koperasi.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI BINA USAHA DAN PERMODALAN KOPERASI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah di bidang pengembangan bina usaha, fasilitasi permodalan dan simpan pinjam koperasi.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan bina usaha, fasilitasi permodalan dan simpan pinjam koperasi.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan bina usaha, fasilitasi permodalan dan simpan pinjam koperasi.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pengelolaan simpan pinjam, permodalan dan jasa keuangan koperasi.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penilaian pembiayaan dan simpan pinjam koperasi.
 - 6) Menyiapkan bahan dan membina usaha fasilitas permodalan koperasi dalam penumbuhan iklim usaha koperasi di tingkat Kabupaten meliputi: persaingan, prasana, informasi, kemitraan, perizinan, perlindungan dan bimbingan teknis, produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan bina usaha, fasilitasi permodalan dan simpan pinjam koperasi.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan bina usaha, fasilitasi permodalan dan simpan pinjam koperasi.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah di bidang pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM).
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.
 - 4) Mengoordinasikan dan merencanakan bimbingan kelembagaan UMKM.
 - 5) Mengoordinasikan dan merencanakan penyuluhan dan pengembangan UMKM.
 - 6) Mengoordinasikan dan merencanakan usaha pengembangan kegiatan kemitraan dalam rangka mendukung UMKM.
 - 7) Mengoordinasikan dan merencanakan bimbingan pengelolaan usaha, permodalan dan jasa keuangan UMKM.
 - 8) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.
 - 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah di bidang pengembangan kelembagaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan kelembagaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan kelembagaan UMKM.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha pengembangan kegiatan kemitraan dalam rangka mendukung UMKM.
 - 5) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi legalitas UMKM.
 - 6) Menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan bidang kelembagaan UMKM meliputi sumber daya manusia, teknologi, perizinan, persaingan dan perlindungan usaha.
 - 7) Menyiapkan bahan penyelenggaraan temu UMKM.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan kelembagaan UMKM.
 - 9) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan kelembagaan UMKM.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI BINA USAHA DAN PERMODALAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah di bidang pengembangan bina usaha dan fasilitasi permodalan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan bina usaha dan fasilitasi permodalan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan bina usaha dan fasilitasi permodalan UMKM.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan UMKM.
 - 5) Menyiapkan bahan bimbingan pengelolaan permodalan UMKM.
 - 6) Menyiapkan bahan pembinaan usaha dan fasilitas permodalan UMKM dalam menumbuhkan iklim usaha UMKM meliputi : informasi, kemitraan, penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana dan temu usaha.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan bina usaha dan fasilitasi permodalan UMKM.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan bina usaha dan fasilitasi permodalan UMKM.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO