



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 78 TAHUN 2017

TENTANG

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

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka perlu menetapkan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
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 Temanggung.
6. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, yang selanjutnya disebut DINPERINDAGKOPUKM adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Temanggung.
7. Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Temanggung.
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.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang 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 DINPERINDAGKOPUKM 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 diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd.

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 78

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 78 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DINAS
PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERASI
USAHA KECIL DAN
MENENGAH KABUPATEN
TEMANGGUNG

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

A. KEPALA DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah serta metrologi dan pengelolaan pasar.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan DINPERINDAGKOPUKM berdasarkan rencana strategis bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah meliputi pengelolaan administrasi pegawai, perencanaan, pengelolaan dan pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan DINPERINDAGKOPUKM sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan DINPERINDAGKOPUKM dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan DINPERINDAGKOPUKM sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, dan ketatalaksanaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis, bidang Perindustrian, meliputi kegiatan Agro Industri dan Aneka Industri, Koperasi dan Usaha Mikro, pendapatan retribusi pasar serta pembinaan, penataan pedagang pasar dan kebersihan pasarsebagai dasar pelaksanaan tugas;

- g. merumuskan kebijakan teknis bidang bidang Perdagangan meliputi Pemantauan harga pokok, pemantauan barang beredar, metrology legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan, Pedagang Kaki Lima di luar lingkungan pasar sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis bidang bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah meliputi kegiatan perkoperasian, penerbitan izin usaha simpan pinjam, penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam, pemberdayaan Usaha Mikro yang dilakukan melalui pendataan kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan, pengembangan usaha mikro, lomba koperasi, pemberdayaan dan permodalan koperasi, sanksi administrasi kepada koperasi sebagai dasar pelaksanaan tugas
- i. merumuskan kebijakan teknis bidang bidang Pengelolaan Pasar meliputi melaksanakan operasi penataan, ketertiban, keamanan dan kebersihan pasar bersama instansi terkait, pengawasan, penampungan, dan pembuangan sampah ke tempat pembuangan sampah sementara, perencanaan dan pemberdayaan pasar, pemelihara air bersih, penerangan pasar dan perlengkapannya di lingkungan pasar, pembangunan dan pemeliharaan kios/los, bangunan lainya, pengelolaan air bersih dan penerangan listrik, penetapan jumlah pendapatan pasar, penagihan pendapatan yang terutang, ketentuan Retribusi Daerah, distribusi dan monitoring karcis retribusi pasar daerah, perizinan dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku, evaluasi kerja guna intensifikasi terhadap pelaksanaan segala jenis piutang pasar dan pembuatan laporan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan DINPERINDAGKOPUKM dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan DINPERINDAGKOPUKM sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja DINPERINDAGKOPUKM; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. SEKRETARIS DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan DINPERINDAGKOPUKM

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja DINPERINDAGKOPUKM sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DINPERINDAGKOPUKM sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DINPERINDAGKOPUKM sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DINPERINDAGKOPUKM secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan dan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan DINPERINDAGKOPUKM dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas DINPERINDAGKOPUKM sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan tugas pengkoordinasian perumusan bahan Kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian perencanaan;
- f. menyusun konsep Rencana rencana strategis (Renstra) dinas, rencana kerja (Renja) dinas, penetapan kinerja (PK) dinas, laporan kinerja dinas, dan Laporan pertanggungjawaban dinas agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan anggaran (RKA dan DPA) di lingkungan Dinas termasuk fasilitasi perubahan anggaran agar kegiatan berjalan lancar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1.

Ikhtisar Jabatan

 Memimpin dan Melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, dan akuntansi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya
2.

Uraian Tugas Jabatan

 - a. merencanakan kegiatan sub bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian Keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas dengan melaksanakan pengambilan dan pengeluaran keuangan dinas sesuai pagu yang ditentukan.

- g. melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dengan sistem akuntansi yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah.
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pembukuan
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam rangka verifikasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran Tugas Teknis
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Keuangan program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian Keuangan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga badan.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta

proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, serta administrasi lainnya dilingkungan badan.

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan.
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi di lingkungan badan.
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian serta ketatalaksanaan sebagai bahan pendukung kebijakan.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas melaksanakan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Perindustrian meliputi kegiatan usaha industri, fasilitasi usaha industri, perlindungan usaha industri, teknologi, standarisasi, serta peningkatan sumber daya manusia, kerjasama industri, serta pengawasan industri serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DINPERINDAGKOPUKM

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perindustrian berdasarkan program kerja DINPERINDAGKOPUKM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan teknis program kegiatan usaha industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan teknis program kegiatan fasilitasi usaha industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan teknis program kegiatan perlindungan usaha industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan teknis program kegiatan teknologi, standarisasi perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan teknis program kegiatan peningkatan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan teknis program kegiatan kerjasama industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan teknis program kegiatan pengawasan industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

G. KEPALA SEKSI AGRO INDUSTRI

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pengembangan Agro Industri, pelaksanaan pengembangan dan penerapan teknologi bagi Agro Industri, membuat identifikasi / monitoring Seksi Agro Industri, pembinaan Seksi Agro Industri (Industri Pangan, Industri minuman dan tembakau, industri hasil hutan dan industry kimia), bimbingan dan penyuluhan Industri (aspek teknologi, aspek permodalan, aspek pemasaran dan aspek organisasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian
2. Uraian tugas Jabatan
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Agro Industri berdasarkan rencana operasional Bidang Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Agro Industri

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Agro Industri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan Seksi Agro Industri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan Agro Industri sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan teknologi bagi Agro Industri sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan identifikasi / monitoring Seksi Agro Industri sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Seksi Agro Industri (Industri Pangan, Industri minuman dan tembakau, industry hasil hutan dan industry kimia) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan Industri (aspek teknologi, aspek permodalan, aspek pemasaran dan aspek organisasi) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Agro Industri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Agro Industri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

H. KEPALA SEKSI ANEKA INDUSTRI

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan bagi pelaku Aneka Industri, serta peningkatan sumber daya manusia pelaku Aneka Industri serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Aneka Industri berdasarkan rencana operasional Bidang Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Aneka Industri
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Aneka Industri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan Seksi Aneka Industri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaku industri sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pelaku industri sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan peningkatan sumber daya manusia pelaku industri sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Aneka Industri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Aneka Industri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perdagangan meliputi pelaksanaan kegiatan perdagangan dalam negeri, metrologi legal, perdagangan luar negeri, pameran produk lokal, kerja sama perdagangan, pengembangan ekspor dan perdagangan berjangka komoditas serta penataan dan pemberdayaan Pedagang Kaki Lima di luar lingkungan Pasar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DINPERINDAGKOPUKM

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perdagangan berdasarkan program kerja DINPERINDAGKOPUKM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan teknis program kegiatan perdagangan dalam negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan teknis program kegiatan metrologi legal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan teknis program kegiatan perdagangan luar negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan teknis program kegiatan pameran produk lokal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan teknis program kegiatan kerja sama perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan teknis program kegiatan pengembangan ekspor dan perdagangan berjangka komoditas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan teknis program kegiatan penataan dan pemberdayaan Pedagang Kaki Lima di luar lingkungan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai

- bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

J. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA PERDAGANGAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan promosi, penyebaran informasi, pasar murah, operasi pasar dan kelembagaan untuk peningkatan usaha perdagangan, melaksanakan monitoring harga, pemantauan bahan pokok, ekspor import, dan bahan beredar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan berdasarkan rencana operasional Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan promosi dan penyebaran informasi usaha perdagangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pasar murah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan operasi pasar dan kelembagaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan monitoring BBM, LPG, PUPUK, Bahan Pokok dan Ekspor Import sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pemantauan Harga sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan peningkatan system dan jaringan informasi perdagangan melalui

- Pameran Produk Eksport Daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pemberian Rekomendasi Distributor Pupuk, Angka Pengenal Import (API), Pengecer BBM dan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengawasan barang beredar dan jasa sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

K. KEPALA SEKSI PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN PEDAGANG KAKI LIMA

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima di luar lingkungan pasar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan
2. Uraian tugas Jabatan
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima berdasarkan rencana operasional Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penataan pedagang kaki lima sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pedagang kaki lima sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pedagang kaki lima sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

L. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PASAR

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengelolaan Pasar meliputi Penataan, Ketertiban dan Pemberdayaan Pasar serta Perizinan dan Pendapatan Pasar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DINPERINDAGKOPUKM

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Pasar berdasarkan program kerja DINPERINDAGKOPUKM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan teknis program kegiatan administrasi pengelolaan pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan teknis program kegiatan pengelolaan sampah di lingkungan pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan teknis program kegiatan pelaksanaan pemberdayaan Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan teknis program kegiatan keamanan, ketertiban dan pemeliharaan lingkungan pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program pemeliharaan bangunan di lingkungan pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan teknis program kegiatan pemeliharaan air bersih, penerangan pasar dan perlengkapannya di lingkungan pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan teknis program kegiatan perbaikan dan pemeliharaan kios /los, bangunan lainnya serta pelaksanaan pengelolaan air bersih dan penerangan listrik pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun kebijakan teknis program kegiatan penarikan, pembukuan dan pelaporan retribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pasar dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

M. KEPALA SEKSI PENATAAN, PENERTIBAN DAN PEMBERDAYAAN PASAR.

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan Penataan Ketertiban dan Pemberdayaan Pedagang dilingkungan Pasar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan, Penertiban dan Pemberdayaan Pasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penataan, Penertiban dan Pemberdayaan Pasar.
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan, Penertiban dan Pemberdayaan Pasar. sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan, Penertiban dan Pemberdayaan Pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Penataan Ketertiban dan Pemberdayaan Pedagang dilingkungan Pasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan air bersih dan penerangan pasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan kios/los sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penataan, Penertiban dan Pemberdayaan Pasar. dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penataan, Penertiban dan Pemberdayaan Pasar. sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

N. KEPALA SEKSI PERIJINAN DAN PENDAPATAN PASAR

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan perizinan dan pendapatan pasar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perijinan dan Pendapatan Pasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perijinan dan Pendapatan Pasar
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perijinan dan Pendapatan Pasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan Seksi Perijinan dan Pendapatan Pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penetapan jumlah pendapatan pasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan retribusi pasar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan ketetapan Retribusi Daerah dan perindustrian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan distribusi dan monitoring karcis retribusi pasar daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat permohonan keberatan ketetapan pendapatan pasar daerah dan surat perjanjian kontrak dengan pihak ketiga sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perizinan dan pelayanan umum sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perijinan dan Pendapatan Pasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perijinan dan Pendapatan Pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

O. KEPALA BIDANG KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah meliputi kelembagaan dan pemberdayaan koperasi serta pengembangan usaha Mikro serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DINPERINDAGKOPUKM

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan program kerja DINPERINDAGKOPUKM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan teknis program kegiatan administrasi koperasi usaha kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan teknis program kegiatan pengelolaan data base koperasi usaha kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan teknis program kegiatan pemberdayaan Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan teknis program kegiatan fasilitasi kerja sama teknis di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan teknis program kegiatan bimbingan dan pembinaan alam pemberian penerbitan izin usaha simpan pinjam, penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan teknis program kegiatan bimbingan dan pembinaan dalam pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam, pendidikan dan pelatihan

perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, usaha kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- l. menyusun kebijakan teknis program kegiatan pemberdayaan Usaha Mikro melalui pendataan kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan, dan koordinasi dengan pemangku kepentingan serta pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan usaha mikro menjadi usaha kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

P. KEPALA SEKSI KOPERASI

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi, pemeriksaan koperasi, penilaian kesehatan koperasi, pembinaan koperasi, dan penilaian lomba koperasi untuk meningkatkan kualitas koperasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Koperasi
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan Seksi Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perkoperasian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemingkatan koperasi melalui penilaian lomba koperasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan

- pinjam yaitu KSP / USP serta koperasi lainnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang koperasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan permodalan koperasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan pembuatan laporan tahunan koperasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan iklim pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemberian sanksi administrasi kepada koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam yang tidak mematuhi peraturan / undang-undang koperasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penerbitan ijin usaha simpan pinjam bagi Koperasi Simpan Pinjam / unit simpan pinjam sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Q. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN USAHA MIKRO

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha mikro, pengawasan usaha mikro, penyuluhan usaha mikro, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
2. Uraian tugas Jabatan
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro berdasarkan rencana operasional Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan permodalan usaha mikro sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan iklim pertumbuhan dan pemasyarakatan di bidang usaha mikro sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan penyusunan laporan tahunan usaha mikro sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha mikro meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro, meliputi kredit perbankan, penjamin lembaga bukan bank, Modal ventura, hibah dan pembiayaan lainnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO