



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 17 SERI D**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 164 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN
USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkup Provinsi Jawa Tengah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 16 Seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 108).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANJARNEGARA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara;
2. Bupati adalah Bupati Banjarnegara;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara;
5. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang selanjutnya dapat disebut Dinperindagkop dan UMKM adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Banjarnegara;
6. Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang selanjutnya dapat disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Banjarnegara;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan;
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Dinperindagkop dan UMKM
Pasal 2

- (1) Dinperindagkop dan UMKM mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Dinperindagkop dan UMKM mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dan program kerja bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta pelaksanaan urusan kesekretariatan dinas;
 - b. penelitian, pengkajian dan penyajian data potensi ekonomi dan sumber daya alam dalam bidang industri, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. pengkoordinasian program pembinaan dan pengembangan bidang industri, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang industri, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi hubungan kerjasama dan kemitraan kegiatan investasi, promosi dan pemasaran bidang industri, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah dengan lembaga usaha lainnya;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi perizinan bidang industri, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - g. pelaksanaan dan pengawasan kegiatan bidang industri, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - h. pelaksanaan pengendalian pengadaan, penyaluran dan barang/jasa;

- i. pengelolaan kesekretariatan Dinperindagkop dan UMKM;
 - j. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - k. penginventarisasian permasalahan dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinperindagkop dan UMKM;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai tugas pokok dan fungsi Dinperindagkop dan UMKM.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Dinperindagkop dan UMKM berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. merumuskan kebijakan Bupati di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Dinperindagkop dan UMKM;
 - e. menyusun pelaporan pemberian rekomendasi perizinan usaha bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk mendukung pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - f. melaksanakan pemantauan perkembangan produksi, kebutuhan, persediaan barang dan jasa serta perkembangan harga mata dagangan di daerah untuk mendukung ketersediaan sarana dan prasarana perekonomian masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pemberdayaan ekonomi masyarakat yang efektif dan efisien;

- h. melaksanakan peningkatan dan pengembangan kemampuan akses pemasaran produk industri dan perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah melalui kegiatan promosi untuk mendukung pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis Dinperindagkop dan UMKM serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinperindagkop dan UMKM kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinperindagkop dan UMKM.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan (2), membawahi:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perindustrian;
 - c. Bidang Perdagangan;
 - d. Bidang Koperasi;
 - e. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan serta pengendalian kegiatan administrasi keuangan;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan administrasi serta pengendalian administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat Dinperindagkop dan UMKM serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Sekretariat Dinperindagkop dan UMKM;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Dinperindagkop dan UMKM.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat Dinperindagkop dan UMKM berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Sekretariat Dinperindagkop dan UMKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinperindagkop dan UMKM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas Sekretariat Dinperindagkop dan UMKM untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinperindagkop dan UMKM;

- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan perpustakaan serta perlengkapan Dinperindagkop dan UMKM sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinperindagkop dan UMKM dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Sekretariat Dinperindagkop dan UMKM serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Sekretariat Dinperindagkop dan UMKM kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dinperindagkop dan UMKM.

Pasal 5

- (1) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan (2), membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan program dan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinperindagkop dan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinperindagkop dan UMKM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Sekretariat, Bidang dan UPTD dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinperindagkop dan UMKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Sub Bagian dan Seksi serta UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional Dinperindagkop dan UMKM agar diketahui tingkat realisasinya;
- i. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Dinperindagkop dan UMKM dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Sub Bagian dan Seksi serta UPTD sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinperindagkop dan UMKM;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinperindagkop dan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinperindagkop dan UMKM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi serta untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi keuangan Dinperindagkop dan UMKM;
 - f. melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi keuangan Dinperindagkop dan UMKM;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk mendukung tertib administrasi keuangan Dinperindagkop dan UMKM;

- h. melaksanakan verifikasi, pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan di lingkungan Dinperindagkop dan UMKM sebagai bahan penyusunan pelaporan lebih lanjut;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, urusan kerumahtanggaan, perlengkapan/ perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinperindagkop dan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinperindagkop dan UMKM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinperindagkop dan UMKM;
- g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinperindagkop dan UMKM sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris Dinperindagkop dan UMKM untuk tertib administrasi pengelolaan barang serta agar dapat digunakan dengan optimal;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian
Pasal 9

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis dan program kegiatan, mengkoordinasikan, membina dan mengembangkan serta mengendalikan kegiatan agro industri dan aneka industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan agro industri dan aneka industri;
 - b. pengkoordinasian lintas sektoral teknis pembinaan, pengembangan dan perlindungan bidang agro industri dan aneka industri;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perijinan, pengembangan dan perlindungan bidang agro industri dan aneka industri;
 - d. pengendalian, pencegahan pencemaran dan standarisasi produk agro industri dan aneka industri;
 - e. pengawasan dan evaluasi kinerja bidang agro industri dan aneka industri;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsi Bidang Perindustrian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Perindustrian berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinperindagkop dan UMKM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan sosialisasi, pengawasan dan evaluasi terhadap implementasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain di bidang perindustrian yang dilaksanakan oleh pelaku usaha industri;
 - f. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan kerja sama kemitraan dalam rangka mengetahui Indek Kepuasan Masyarakat dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan swasta;
 - g. melakukan kajian dan evaluasi pemanfaatan teknologi tepat guna dibidang agro industri dan aneka industri dengan mengadakan inventarisasi sarana usaha dan pemanfaatan oleh pelaku usaha di bidang industri;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan konsultasi tentang labeling, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) bagi produk hasil industri dan bimbingan teknis peningkatan mutu produk industri (Gugus Banjarnegara Mutu);
 - i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap agro industri dan aneka industri secara periodik dengan melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan;

- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Bidang Perindustrian serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Perindustrian.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perindustrian memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Seksi Agro Industri;
 - b. Seksi Aneka Industri.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Paragraf 1

Seksi Agro Industri

Pasal 11

- (1) Seksi Agro Industri mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pelaporan kegiatan agro industri.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Agro Industri mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Agro Industri berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya sesuai peraturan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinperindagkop dan UMKM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan teknologi, sarana dan prasarana pabrik atau proyek serta pemilihan penggunaan mesin dan peralatan, bahan baku dan bahan penolong untuk meningkatkan produksi agro industri;
 - f. menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis peningkatan ketrampilan dan kemampuan sumber daya manusia/pengusaha dan pelaku agro industri untuk meningkatkan produksi;
 - g. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi perizinan, promosi dan pemasaran produk serta penerapan standarisasi produk untuk meningkatkan usaha agro industri daerah;
 - h. membina kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta dan lembaga-lembaga/asosiasi dunia usaha dalam rangka pengembangan penanaman modal/investasi usaha serta penciptaan iklim usaha agro industri yang kondusif;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan konsultasi tentang labeling, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) bagi produk hasil agro industri dan bimbingan teknis peningkatan mutu produk industri (Gugus Banjarnegara Mutu);

- j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan agro industri untuk perlindungan produk dan pencegahan pencemaran lingkungan dalam rangka mendukung iklim usaha agro industri;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Agro Industri dan menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Agro Industri kepada Kepala Bidang Perindustrian sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perindustrian baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas pokok Seksi Agro Industri.

Paragraf 2
Seksi Aneka Industri
Pasal 12

- (1) Seksi Aneka Industri mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pelaporan kegiatan aneka industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Aneka Industri mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Aneka Industri berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinperindagkop dan UMKM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan teknologi, sarana dan prasarana pabrik atau proyek serta pemilihan penggunaan mesin dan peralatan, bahan baku dan bahan penolong untuk meningkatkan produksi aneka industri;
- f. menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis peningkatan ketrampilan dan kemampuan sumber daya manusia/ pengusaha dan pelaku usaha aneka industri untuk meningkatkan produksi;
- g. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi perizinan, promosi dan pemasaran produk serta penerapan standarisasi produk untuk meningkatkan usaha aneka industri daerah;
- h. membina kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta dan lembaga-lembaga/asosiasi dunia usaha dalam rangka pengembangan penanaman modal/investasi usaha serta penciptaan iklim usaha aneka industri yang kondusif;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan konsultasi tentang labeling, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) bagi produk hasil aneka industri dan bimbingan teknis peningkatan mutu produk industri (Gugus Banjarnegara Mutu);
- j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan agro industri untuk perlindungan produk dan pencegahan pencemaran lingkungan dalam rangka mendukung iklim usaha aneka industri;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Aneka Industri dan menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Aneka Industri kepada Kepala Bidang Perindustrian dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perindustrian baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas pokok Seksi Aneka Industri.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan
Pasal 13

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis dan program kegiatan, mengkoordinasikan, membina dan mengembangkan serta mengendalikan kegiatan promosi dan pemasaran, pengelolaan sarana perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrolagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan promosi dan pemasaran, pengelolaan sarana perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrolagian;
 - b. pengkoordinasian lintas sektoral teknis pembinaan, pengembangan dan perlindungan kegiatan promosi dan pemasaran, pengelolaan sarana perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrolagian;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perijinan usaha perdagangan, jasa bisnis dan jasa distribusi serta wajib daftar perusahaan skala kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran, pengelolaan sarana perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrolagian;
 - e. pelaksanaan kegiatan tera, tera ulang, pengawasan dan pembinaan reparasi alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan perlengkapannya);

- f. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsi Bidang Perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Perdagangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Seketariat dan Bidang di lingkungan Dinperindagkop dan UMKM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan bidang promosi dan pemasaran, pengelolaan sarana perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrolagian serta pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK);
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang promosi dan pemasaran, ekspor dan impor daerah, pengelolaan sarana perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrolagian;
 - g. melaksanakan fasilitasi perijinan usaha perdagangan, jasa bisnis, jasa distribusi dan wajib daftar perusahaan serta pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Wajib Daftar Perusahaan (PPNS-WDP) skala kabupaten untuk mendukung perdagangan skala kabupaten;
 - h. melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran, pengelolaan sarana perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrolagian;

- i. mengembangkan dan pemantapan jaringan distribusi perdagangan, peredaran barang dan jasa serta stabilisasi harga untuk mendukung kelancaran perdagangan skala kabupaten;
- j. melaksanakan kegiatan tera, tera ulang, pengawasan dan pembinaan reparasi alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya) untuk ketepatan standarisasi bobot barang;
- k. meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan organisasi/asosiasi dunia usaha perdagangan dalam rangka pengembangan penanaman modal/investasi usaha serta penciptaan iklim usaha perdagangan yang kondusif;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pengadaan/penyaluran barang dan jasa, sarana perdagangan dan sarana penunjang perdagangan serta informasi pasar, sertifikasi mutu barang dan perlindungan konsumen;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Perdagangan.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perdagangan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan (2), membawahi:
 - a. Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - b. Seksi Sarana Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Paragraf 1
Seksi Promosi dan Pemasaran
Pasal 15

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pelaporan kegiatan promosi dan pemasaran perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinperindagkop dan UMKM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan promosi dan pemasaran;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan bidang promosi dan pemasaran serta pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Wajib Daftar Perusahaan (PPNS-WDP) skala kabupaten untuk mendukung perdagangan skala kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan bidang promosi dan pemasaran serta pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK);

- h. menghimpun data perkembangan harga rata-rata bahan pokok/penting dan barang umum lainnya dari daerah lain sebagai bahan pembandingan dan sekaligus sebagai bahan informasi bagi pihak-pihak yang memerlukan;
- i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengarsipan berkas-berkas promosi dan pemasaran ekspor impor, pengadaan dan penyaluran khususnya bahan kebutuhan pokok dan bahan penting / strategis;
- j. menginventarisir data nama distributor, pedagang penyalur dan komoditi bahan pokok/penting, barang umum, barang strategis, komoditi potensial serta komoditi ekspor;
- k. menyusun profil komoditi ekspor impor dan komoditi potensial Daerah skala kabupaten serta data realisasi ekspor impor;
- l. menginformasikan kepada eksportir dan importir tentang kebijakan ekspor impor, pameran dagang baik di dalam negeri maupun luar negeri, jadwal ruang kapal, peluang ekspor serta kegiatan lain di bidang ekspor impor;
- m. melaksanakan kerjasama dengan Tim PANJATAPDA (Panitia Kerja Tetap Pengembangan Ekspor Daerah), instansi lain dan dunia usaha;
- n. melaksanakan kegiatan monitoring di bidang pengadaan dan penyaluran, harga rata-rata dan stok barang pokok/penting dan barang umum lainnya serta barang strategis;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemasaran kepada Kepala Bidang Perdagangan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas Seksi Promosi dan Pemasaran.

Paragraf 2
Seksi Sarana Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan Kemetrollogian
Pasal 16

- (1) Seksi Sarana Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan Kemetrollogian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pelaporan kegiatan sarana perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrollogian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Sarana Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan Kemetrollogian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan Kemetrollogian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinperindagkop dan UMKM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan usaha, sarana perdagangan dan perlindungan konsumen serta memberikan penyuluhan/bimbingan kemetrollogian kepada masyarakat, pengusaha/repairatur;
 - f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan di bidang kemetrollogian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan perizinan di bidang usaha perdagangan;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan penggunaan alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya) dan BDKT (Barang Dalam Kemasan Tertutup) serta barang beredar di pasar;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian standar tingkat 4 (empat) untuk Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- i. mengelola dan mengendalikan standar ukuran, cap dan tanda tera serta sarana kemetrolagian lainnya;
- j. mengumpulkan dan mengolah data hasil pelaksanaan program pengembangan kemetrolagian dan data-data alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) maupun data lainnya yang berkaitan dengan kemetrolagian;
- k. melaksanakan penyidikan terhadap pelaku tindak pidana UUML (Undang-Undang Metrologi Legal) dan Undang-Undang Perlindungan Konsumen serta membuat berkas penyidikan untuk diteruskan ke tingkat penuntutan;
- l. melaksanakan pengawasan dan menginventarisir barang yang beredar di pasar sebagai bahan bimbingan dan evaluasi serta melaporkan hasil pemantauan barang dalam rangka perlindungan konsumen;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian kepada Kepala Bidang Perdagangan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas pokok Seksi Sarana Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian.

Bagian Kelima
Bidang Koperasi
Pasal 17

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengembangkan serta mengendalikan kegiatan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi, pembinaan dan pengawasan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan bidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi, pembinaan dan pengawasan koperasi;
 - b. pengoordinasian lintas sektoral teknis pembinaan, pengembangan dan pengendalian kegiatan bidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi, pembinaan dan pengawasan koperasi;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perizinan dan pendirian, pemberdayaan, pengembangan dan pembubaran kelembagaan koperasi;
 - d. pembinaan dan pengendalian, pengembangan dan pengawasan teknis kegiatan koperasi;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsi Bidang Koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan bidang koperasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun konsep program pembinaan dan pengembangan, kelembagaan dan pemberdayaan serta pengawasan koperasi untuk meningkatkan perikehidupan koperasi;
- f. melaksanakan fasilitasi pembentukan, penggabungan dan peleburan, pengesahan dan pengumuman akta pendirian/Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD ART) serta pembubaran koperasi;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemberdayaan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
- h. mengusulkan calon penerima penghargaan koperasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan perkoperasian antar daerah dan/atau antar negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan inovasi dan mendayagunakan teknologi informasi untuk pengembangan perkoperasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Koperasi.

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Koperasi memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan (2), membawahi:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi

Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pelaporan kegiatan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinperindagkop dan UMKM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan dan pemberdayaan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memberikan bimbingan teknis administrasi organisasi, usaha dan kelembagaan serta teknis kemitraan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengadakan penyuluhan kelembagaan koperasi secara berkala untuk mendukung pembentukan kelembagaan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. memfasilitasi pengesahan Akte Pendirian Koperasi/Badan Hukum, pembubaran koperasi dan penggabungan serta pemisahan Koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan identifikasi kinerja koperasi secara periodik untuk pemeringkatan koperasi;
- j. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan fungsi, peran dan prinsip koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi kepada Kepala Bidang Koperasi sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas pokok Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi
Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pelaporan kegiatan pembinaan bimbingan dan pengawasan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinperindagkop dan UMKM dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengawasan koperasi sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengelolaan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. mengadakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi untuk mengetahui kinerja suatu koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
- h. memfasilitasi pembiayaan kegiatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi agar pelaksanaan usaha koperasi berjalan sesuai dengan perencanaan;
- i. memfasilitasi kemitraan, investasi dan permodalan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan fasilitas kredit agar tidak terjadi penyimpangan keuangan koperasi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan kepada Kepala Bidang Koperasi sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi.

Bagian Keenam
Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Pasal 21

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan mengendalikan kegiatan di bidang pengembangan wira usaha dan jaringan pasar, pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kegiatan pengembangan wira usaha dan jaringan pasar, pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. pengkoordinasian lintas sektoral teknis pembinaan, pengembangan dan perlindungan bidang wira usaha dan jaringan pasar, pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perijinan, pengembangan dan perlindungan bidang wira usaha dan jaringan pasar, pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pengendalian bidang wira usaha dan jaringan pasar serta standarisasi produk usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. pengawasan dan evaluasi kinerja pengembangan wira usaha dan jaringan pasar, pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsi Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinperindagkop dan UMKM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang wira usaha dan jaringan pasar, usaha mikro, kecil dan menengah untuk mendukung pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi rekomendasi perizinan kegiatan wira usaha dan jaringan pasar, usaha mikro, kecil dan menengah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan yang telah ditetapkan atasan;
- g. melaksanakan pembinaan teknis dan pengembangan serta perlindungan kegiatan wira usaha dan jaringan pasar, usaha mikro, kecil dan menengah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan yang ditetapkan atasan;
- h. melaksanakan koordinasi lintas sektoral, fasilitasi kerja sama dan kemitraan dengan instansi pemerintah, swasta dan asosiasi dunia usaha dalam rangka penanaman modal/ investasi usaha untuk mendukung pengembangan wira usaha dan jaringan pasar, usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan (2), membawahi:
 - a. Seksi Pengembangan Wira Usaha dan Jaringan Pasar;
 - b. Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Wira Usaha dan Jaringan Pasar

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Wira Usaha dan Jaringan Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan serta pengendalian kegiatan bidang pengembangan wira usaha dan jaringan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Wira Usaha dan Jaringan Pasar mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Wira Usaha dan Jaringan Pasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinperindagkop dan UMKM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala Dinas tentang teknis pengembangan kewirausahaan dan jaringan pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional pembinaan dan pengawasan teknis;
- f. menyusun data/informasi kegiatan pengembangan kewirausahaan dan jaringan pasar sesuai hasil penelitian dan pedoman yang berlaku untuk bahan pengambilan keputusan atasan;
- g. melaksanakan fasilitasi perijinan, pembiayaan/akses permodalan bagi para Wira Usaha sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan kewirausahaan dan jaringan pasar serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Wira Usaha dan Jaringan Pasar kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengembangan Wira Usaha dan Jaringan Pasar.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Pasal 24

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinperindagkop dan UMKM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala Dinas tentang pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional pembinaan dan pengawasan teknis;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis maupun administrasi di bidang pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah secara langsung

- maupun tidak langsung untuk meningkatkan kinerja dan volume usaha bagi usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. menyusun data/informasi pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai hasil penelitian dan pedoman yang berlaku untuk bahan pengambilan kebijakan atasan;
 - h. melaksanakan fasilitasi perijinan, permodalan dan kemitraan bagi usaha mikro, kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan fasilitasi perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah guna memberikan kepastian usaha dan persaingan usaha yang sehat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas pokok Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 25

Pengaturan mengenai Unit Pelaksana Teknis Dinas akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinperindagkop dan UMKM.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas;
- (2) Sebelum Peraturan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah up. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 17 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 164 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Cukup jelas
- Pasal 2 : Cukup jelas
- Pasal 3 : Cukup jelas
- Pasal 4 : Cukup jelas
- Pasal 5 : Cukup jelas
- Pasal 6 : Cukup jelas
- Pasal 7 : Cukup jelas
- Pasal 8 : Cukup jelas
- Pasal 9 : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 : Cukup jelas
- Pasal 12 : Cukup jelas
- Pasal 13 : Cukup jelas
- Pasal 14 : Cukup jelas
- Pasal 15 : Cukup jelas
- Pasal 16 : Cukup jelas
- Pasal 17 : Cukup jelas
- Pasal 18 : Cukup jelas
- Pasal 19 : Cukup jelas
- Pasal 20 : Cukup jelas
- Pasal 21 : Cukup jelas
- Pasal 22 : Cukup jelas
- Pasal 23 : Cukup jelas
- Pasal 24 : Cukup jelas
- Pasal 25 : Cukup jelas
- Pasal 26 : Cukup jelas
- Pasal 27 : Cukup jelas
- Pasal 28 : Cukup jelas
- Pasal 29 : Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA NOMOR 11