



BUPATI TEMANGGUNG

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR 38 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perlu disusun Peraturan Bupati;
- b. bahwa dalam rangka menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi, perlu disusun Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Temanggung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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 diubah beberapa kali 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);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 15), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 23);
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.

4. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Temanggung.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD, merupakan bagian dari Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;

BAB II
URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN
MENENGAH

Pasal 2

Uraian Tugas di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Temanggung sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENUTUP
Pasal 3

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 24 Juli 2013

SEKDA	<i>AS</i>
ASISTEN H/H/III	<i>my</i>
KABAG HUKUM	<i>n</i> <i>f</i>

BUPATI TEMANGGUNG,

[Signature]
HASYIM AFANDI *my*

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 24 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

[Signature]
BAMBANG AROCHMAN

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 38 TAHUN 2013
TANGGAL : 29 JULI 2013

URAIAN TUGAS

UPT DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UMKM

I. KEPALA UPTD

- a. Nama Jabatan : Kepala
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UMKM
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan UMKM Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana operasional program/kegiatan UPTD Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juklis untuk kelancaran tugas;
 4. Menyiapkan bahan informasi persyaratan perizinan dibidang industri, perdagangan koperasi dan UMKM;
 5. Meneliti persyaratan perizinan dibidang industri, perdagangan dan koperasi;
 6. Melaksanakan verifikasi perizinan dibidang industri, perdagangan dan koperasi;
 7. Melaksanakan penyuluhan dibidang Industri, Perdagangan Koperasi & UMKM;
 8. Melaksanakan monitoring dan pengawasan pasar desa;
 9. Melaksanakan monitoring dan mengevaluasi bantuan alat untuk KUB;
 10. Menginventarisasi bantuan kelompok untuk industri;
 11. Melaksanakan pemantauan pasar murah;
 12. Mendampingi/memantau kegiatan tera ulang;
 13. Melaksanakan monitoring harga sembako dan mengawasi peredaran pupuk bersubsidi;
 14. Menghimpun data Industri, toko, warung/kios, Koperasi dan UMKM lainnya;
 15. Melaksanakan konsultasi dengan Kepala Dinas dan Kepala bidang;
 16. Melaksanakan koordinasi dengan Camat, Kepala Desa dan Kelompok usaha;
 17. Memfasilitasi kelompok usaha setiap ada pameran;
 18. Memfasilitasi UKM dalam mengurus sertifikasi PPIRT bekerja sama dengan Dinas Kesehatan;
 19. Melakukan pendampingan pengusaha untuk mengikuti lelang komoditi;

20. Melaksanakan tugas sebagai pendamping setiap ada kunjungan tamu ke wilayah kerja;
21. Menyusun laporan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
22. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

II. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

- a. Nama Jabatan : Kepala Tata Usaha
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UMKM
- c. Unit Kerja Esselon II : Dinas Perindustrian,Perdagangan,Koperasi Dan UMKM Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program /kegiatan UPTD Perindustrian Perdagangan, Koperasi dan UMKM sebagai acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Mengoordinir pengelolaan surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran Adminstrasi Perkantoran;
 5. Mengoordinir penyimpanan arsip agar mudah ditemukan kembali;
 6. Menginventarisir pengadaan alat tulis kantor (ATK) untuk memenuhi kebutuhan kantor;
 7. Menyiapkan bahan untuk pengisian, pencatatan buku kegiatan bulanan setiap melaksanakan kegiatan untuk bahan pembuatan laporan;
 8. Menyiapkan, melaporkan dan menyimpan daftar Absen;
 9. Menyiapkan konsep penyuluhan dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 10. Menyiapkan surat keluar untuk ditanda tangani Kepala Dinas;
 11. Menyiapkan bahan laporan bulanan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 12. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundangan.

III. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UMKM
- c. Unit Kerja Esselon II : Dinas Perindustrian,Perdagangan,Koperasi Dan Umkm Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :

1. Mengetik bahan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD Perindustrian Perdagangan, Koperasi dan UMKM sebagai acuan kerja;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pengelolaan surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran administrasi perkantoran;
4. Melaksanakan penyimpanan arsip agar mudah ditemukan kembali
5. Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor (ATK) untuk memenuhi kebutuhan kantor;
6. Menyiapkan, melaporkan dan menyimpan daftar Absen;
7. Mengisi, Pencatatan buku kegiatan bulanan setiap melaksanakan kegiatan untuk bahan pembuatan laporan;
8. Mengetik konsep penyuluhan dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi, dan UMKM;
9. Mengetik Surat keluar untuk ditanda tangani Kepala Dinas;
10. Mengetik DP3;
11. Mengetik bahan laporan bulanan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundangan.

URAIAN TUGAS
UPT PENGELOLAAN PASAR
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UMKM
KABUPATEN TEMANGGUNG

I. KEPALA UPT

- a. Nama Jabatan : Kepala
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pengelolaan Pasar
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UMKM
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana program/kegiatan UPTD sebagai pedoman acuan kerja;
 - 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, Juklak, dan Juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4. Mengawasi dan monitoring kegiatan bawahan terkait keuangan, perizinan dan kebersihan pasar;
 - 5. Melakukan pengawasan dan monitoring terhadap keluar masuk karcis retribusi;
 - 6. Melaksanakan pengelolaan aset milik daerah;
 - 7. Mencatat dan menyimpan peraturan perundang-undangan, keputusan, Juklak, dan Juknis serta surat-menyurat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 8. Mengusulkan mutasi karyawan/karyawati meliputi Kenaikan Gaji Berkala, Pangkat, Pensiun PNS maupun PTT;
 - 9. Menyusun data pegawai, DUK, kebutuhan pegawai sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - 10. Mengelola data pasar;
 - 11. Melaksanakan pendataan pedagang pasar, potensi/target pasar, dan melaksanakan survey pasar;
 - 12. Melaksanakan konsultasi/koordinasi dengan Kepala Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi;
 - 13. Menertibkan pedagang pasar;
 - 14. Melaksanakan pemeliharaan pasar;
 - 15. Melayani para pedagang guna mendapatkan Surat Ijin Perpanjangan atau Surat Ijin Baru untuk menempati Toko, Kios dan Los serta Surat Keterangan Usaha di pasar daerah;
 - 16. Melakukan pembinaan terhadap bawahan dan Satpam Pasar;
 - 17. Menyusun laporan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - 18. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
 - 19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

II. KAPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pengelolaan Pasar
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UMKM
- d. Uraian Tugas :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD sebagai pedoman acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, Juklak, dan Juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Melaksanakan pengelolaan surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran administrasi perkantoran;
 5. Melaksanakan penyimpanan arsip agar mudah ditemukan;
 6. Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor (ATK) untuk memenuhi kebutuhan kantor;
 7. Menginventarisir aset daerah agar tertib administrasi barang;
 8. Memenuhi permintaan karcis retribusi;
 9. Memonitor pencatatan keluar masuk penggunaan karcis Retribusi Pasar;
 10. Meneliti, mengecek dan melaporkan pendapatan retribusi pasar harian;
 11. Mencatat pemasukan dan menyetorkan uang retribusi pasar ke kas daerah;
 12. Memonitor pencatatan pemasukan dan menyetorkan uang Setoran Kontrak MCK per bulan ke kas daerah;
 13. Mencatat pemasukan dan menyetorkan uang pengajuan izin baru dan perpanjangan izin menempati Toko, Kios dan Los Pasar ke kas daerah;
 14. Membantu mengelola data pasar meliputi Toko, Kios dan Los;
 15. Membantu menertibkan pedagang Pasar;
 16. Menyiapkan bahan usulan mutasi karyawan/karyawati meliputi Kenaikan Gaji Berkala, Pangkat, Pensiun PNS maupun PTT;
 17. Melayani usulan administrasi kepegawaian meliputi : karpeg/karsu, izin, cuti dan surat-surat kepegawaian;
 18. Menyiapkan bahan untuk penyusunan data pegawai, DUK, kebutuhan pegawai sebagai bahan pengambilan keputusan;
 19. Membantu pelaksanaan pendataan pedagang pasar, dan melaksanakan survey pasar;
 20. Menyiapkan bahan penyusunan potensi/target pasar;
 21. Membantu pelaksanaan pemeliharaan pasar;
 22. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan UPT sebagai bahan pertanggung jawaban tugas;
 23. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
 24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

III. BENDAHARA PENERIMAAN

- a. Nama Jabatan : Bendahara Penerimaan
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pengelolaan Pasar
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Perindustrian, Perdagangan Koperasi, dan UMKM
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Menerima setoran dari tiap pemungut retribusi;
 - 2. Menghitung uang setoran retribusi;
 - 3. Memperbaiki uang yang rusak;
 - 4. Mencatat dan menatausahakan hasil pungutan retribusi;
 - 5. Melayani proses perijinan los dan kios dari para pedagang pasar;
 - 6. Menatausahakan/membukukan retribusi perijinan kos dan kios;
 - 7. Menagih tunggakan retribusi kepada para pedagang pasar;
 - 8. Menyetorkan pendapatan retribusi pasar ke Rekening Giro;
 - 9. Memindah bukuan dari Rekening Giro ke Rekening Kas Daerah;
 - 10. Membagikan karcis kepada para pengarcis;
 - 11. Mencatat masuk dan keluarnya karcis;
 - 12. Merekap semua hasil pendapatan pasar;
 - 13. Meneliti/mengoreksi laporan dari para pembantu Administrasi;
 - 14. Membuat laporan penatausahaan keuangan;
 - 15. Mencatat/membukukan di buku kas umum;
 - 16. Melaksanakan pengadaan alat kebersihan; dan
 - 17. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

IV. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pengelolaan Pasar
- c. Unit Kerja eselon II : Dinas perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UMKM
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Mencatat/Membukukan hasil pemungutan semua retribusi pasar;
 - 2. Mencatat keluar masuk penggunaan karcis Retribusi Pasar;
 - 3. Membuat/mengetik laporan-laporan dan surat-surat keluar;
 - 4. Membagi karcis ke petugas pengarcis sesuai dengan kebutuhan;
 - 5. Membuat/mengetik usulan mutasi karyawan/karyawati meliputi Kenaikan Gaji Berkala, Pangkat, Pensiun PNS maupun PTT;
 - 6. Membantu pengelolaan data pasar meliputi toko, kios dan los;
 - 7. Membantu menertibkan pedagang pasar;
 - 8. Membantu pelaksanaan pemeliharaan pasar;
 - 9. Membantu pengelolaan barang;
 - 10. Melayani para pedagang guna mendapatkan Surat Ijin Perpanjangan atau Surat Ijin Baru untuk menempati Toko, Kios dan Los serta Surat Keterangan Usaha di Pasar daerah; dan
 - 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

V. PENGARCIS

- a. Nama Jabatan : Pengarcis (Petugas Penarik Retribusi)
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pengelolaan Pasar
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UMKM
- d. Uraian Tugas :
1. Memeriksa Stock karcis yang harus dibawa;
 2. Memungut Retribusi Pasar, Kawasan Pasar, Los/Kios, fasilitas perpasaran dan Bongkar Muat di Lingkungan Pasar;
 3. Mencatat hasil pungutan dan menyetorkan uang hasil pungutan ke bendahara penerima;
 4. Mengingatkan pedagang, jika surat ijin menyewa los/kios masa berlakunya sudah habis; dan
 5. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

VI. PETUGAS KEBERSIHAN (PESAPON)

- a. Nama Jabatan : Petugas Kebersihan (Pesapon)
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pengelolaan Pasar
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UMKM
- d. Uraian Tugas :
1. Menyapu ruangan dalam dan lingkungan pasar;
 2. Membawa dan membuang sampah ke Tempat Pembuangan Sementara (TPS);
 3. Memindahkan sampah dari Tempat pembuangan Sementara ke truk pengangkut sampah;
 4. Mengingatkan kepada pedagang masalah kebersihan dan ketertiban;
 5. Membersihkan selokan jalan lingkungan pasar;
 6. Membersihkan ruangan kantor pasar; dan
 7. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

SEKDA	K
ASISTEN + / H / III	My
KABAG HUKUM	Q

BUPATI TEMANGGUNG,


HASYIM AFANDI