



**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 26 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL
MENENGAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 142/M-Ind/Per/10/2009 tentang Pedoman Pengelolaan Unit pelayanan Teknis Industri Kecil dan Menengah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);
12. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2018 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah Sekretariat pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi dan adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) UPT merupakan bagian dari Perangkat Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (4) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Bidang Teknisnya, dan

dalam melaksanakan tugas pokoknya berkewajiban menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Perindustrian, urusan Perdagangan dan urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
- d. pelaksanaan administrasi dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pada UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 6

- (1) UPT Pengelolaan Pasar Wilayah I Tipe A pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang membawahi/ mengkoordinasikan Pasar Modern dan Pasar Rakyat di Kecamatan Amuntai Tengah, Pasar Rakyat di Kecamatan Haur Gading, Pasar Rakyat di Kecamatan Amuntai Utara, Pasar Rakyat di Kecamatan Banjang dan Pasar Rakyat di Kecamatan Amuntai Selatan.
- (2) UPT Pengelolaan Pasar Wilayah II Tipe A pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, yang membawahi/ mengkoordinasikan Pasar Rakyat di Kecamatan Sungai Pandan, Pasar Rakyat di Kecamatan Sungai Tabukan, Pasar Rakyat di Kecamatan Danau

Panggung, Pasar Rakyat di Kecamatan Babirik dan Pasar Rakyat di Kecamatan Paminggir.

Pasal 7

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.
- c. Bidang Perindustrian, terdiri dari:
 - 1) Seksi Industri Agro, Kimia dan Tekstil; dan
 - 2) Seksi Industri Logam, Mesin Elektornika dan Alat Transportasi dan Aneka.
- d. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kemetriologian dan Pengawasan Perdagangan; dan
 - 2) Seksi Pengembangan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.
- e. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemberdayaan, Perlindungan, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi; dan
 - 2) Seksi Fasilitasi USP/KSP
- f. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil Menengah, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan; dan
 - 2) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV JABATAN ESELON

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 9

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 10

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 26.



**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 26 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
 DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|---|--|--|
| 1. | Kepala Dinas | Melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah; 2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan perindustrian; 4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan perdagangan; 5. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan koperasi; 6. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan usaha kecil menengah; 7. pembinaan dan pengawasan unit pelaksana teknis; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang | <ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; 2. merumuskan dokumen perencanaan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja. 3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--|--|
| | | | diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. | <p>penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 7. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah; 8. membina, melaksanakan dan mengawasi perindustrian; 9. membina, melaksanakan dan mengawasi perdagangan; 10. membina, melaksanakan dan mengawasi koperasi; 11. membina, melaksanakan dan mengawasi usaha kecil menengah; 12. membina dan mengawasi unit pelaksana teknis; 13. mengkoordinasikan kegiatan bidang bina perindustrian, bidang bina perdagangan, bidang koperasi dan bidang usaha kecil menengah serta kesekretariatan; 14. memberikan pelayanan perizinan/rekomendasi bidang bina perindustrian, bidang bina perdagangan, bidang koperasi dan bidang usaha kecil menengah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas; 15. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak swasta yang ingin melakukan investasi bidang bina perindustrian, |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <p>bidang bina perdagangan, bidang koperasi dan bidang usaha kecil menengah sesuai ketentuan yang berlaku guna pemanfaatan potensi daerah dan meningkatkan pendapatan daerah;</p> <p>16. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;</p> <p>17. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|---|---|--|
| | | | | <p>mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| 2. | Sekretaris | Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset. | <ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <p>Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menyelenggarakan urusan program; 6. menyelenggarakan urusan data; 7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian); 8. menyelenggarakan urusan keuangan; 9. menyelenggarakan urusan aset; 10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat; 11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|--|--|--|
| | | | | <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Sub Bagian Program dan Data | Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data | <ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|-----------|--|
| | | | tugasnya. | <p>penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data; 5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; 6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; 7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD; 8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala; 9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 11. melaksanakan urusan ketatausahaan; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|--|---|---|
| | | | | <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha | Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan tata usaha. | <ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan tata usaha; penyusunan, pengolahan dan | <ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|---|---|
| | | | <p>pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan tata usaha; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p> | <p>teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan tata usaha;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha;</p> <p>8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;</p> <p>9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;</p> <p>10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</p> <p>11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;</p> <p>13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;</p> <p>14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);</p> <p>15. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</p> <p>16. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</p> <p>17. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</p> <p>18. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset;</p> <p>19. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <p>20. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>21. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <p>22. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>23. menyampaikan program dan data keuangan dan tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>24. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>25. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>26. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>27. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>29. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>31. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|------------------------------|---|--|---|
| | | | | <p>32. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>33. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| 3. | Kepala Bidang Perindustrian. | Membantu kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian. | <ol style="list-style-type: none"> 1. pengumpulan bahan dan data guna perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perindustrian (industri agro, kimia, tekstil, logam, mesin, elektronika, alat transportasi dan aneka); 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan dibidang perindustrian; 3. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan dibidang perindustrian; 4. pemberian pertimbangan teknis (rekomendasi perizinan) dibidang perindustrian; 5. peningkatan, pengembangan dan pemberdayaan dibidang perindustrian; | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Perindustrian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perindustrian sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perindustrian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|---|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan perindustrian; 7. peningkatan kerja antar sektor industri dengan sektor ekonomi lainnya; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. | <p>Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Perindustrian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. mengumpulkan bahan dan data guna perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perindustrian (industri agro, kimia, tekstil, logam, mesin, elektronika, alat transportasi dan aneka); 10. menyusun dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja tahunan dibidang perindustrian; 11. melaksanakan membina, mengembangkan dan mengawasi kelembagaan dibidang perindustrian; 12. memberikan pertimbangan teknis (rekomendasi perizinan) dibidang perindustrian; 13. meningkatkan, mengembangkan dan memberdayakan dibidang perindustrian; 14. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan perindustrian; 5. meningkatkan kerja antar sektor industri dengan sektor ekonomi lainnya; 6. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perindustrian; 7. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 8. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 9. melaksanakan urusan ketatausahaan; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|--|---|--|
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> 10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Perindustrian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan perindustrian guna terwujudnya tata kelola Bidang Perindustrian yang baik sesuai bidang tugasnya; 14. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perindustrian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi | Melaksanakan urusan industri agro, kimia dan | 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan | 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|-----------------------------------|-------------|---|--|
| | Industri Agro, Kimia dan Tekstil. | tekstil. | <p>dan pengembangan industri agro, kimia dan tekstil;</p> <p>2. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pembinaan dan pengembangan industri agro, kimia dan tekstil;</p> <p>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan industri agro, kimia dan tekstil;</p> <p>4. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p> | <p>Anggaran) Seksi Industri Agro, Kimia dan Tekstil setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perindustrian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Industri Agro, Kimia dan Tekstil sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan industri agro, kimia dan tekstil sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perindustrian;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Industri Agro, Kimia dan Tekstil untuk Bidang Perindustrian;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Industri Agro, Kimia dan Tekstil untuk Bidang Perindustrian;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Industri Agro, Kimia dan Tekstil;</p> <p>7. melaksanakan pembinaan mutu, teknologi dan pengembangan industri agro, kimia dan tekstil;</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>8. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan usaha industri agro, kimia dan tekstil;</p> <p>9. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan industri agro, kimia dan tekstil;</p> <p>10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>12. menyampaikan program dan data Seksi Industri Agro, Kimia dan Tekstil yang diketahui oleh Kepala Bidang Perindustrian ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Industri Agro, Kimia dan Tekstil yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan industri agro, kimia dan tekstil guna terwujudnya tata kelola Bidang Perindustrian yang baik;</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|---|---|--|
| | | | | <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan industri agro, kimia dan tekstil dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi & Aneka | Melaksanakan urusan industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi & aneka. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi & aneka; 2. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi & aneka; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi & aneka; | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi & Aneka setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perindustrian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi & Aneka sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan industri logam, mesin, elektronika |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--|--|
| | | | <p>4. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p> | <p>dan alat transportasi & aneka sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perindustrian;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi & Aneka untuk Bidang Perindustrian;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi & Aneka untuk Bidang Perindustrian;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi & Aneka;</p> <p>7. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin, elektornika dan alat transportasi;</p> <p>8. melaksanakan pembinaan mutu, teknologi dan pengembangan industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi & aneka;</p> <p>9. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan usaha industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi & aneka;</p> <p>10. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin,</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>elektronika dan alat transportasi & aneka;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 13. menyampaikan program dan data Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi & Aneka yang diketahui oleh Kepala Bidang Perindustrian ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 14. melaksanakan urusan ketatausahaan; 15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi & Aneka yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi & aneka guna terwujudnya tata kelola Bidang Perindustrian yang baik; 19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi & |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|----------------------------|---|---|---|
| | | | | <p>aneka dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| 4. | Kepala Bidang Perdagangan. | Melaksanakan stabilisasi barang kebutuhan pokok dan barang penting, pembangunan sarana distribusi perdagangan, penerbitan perizinan perdagangan, pengembangan ekspor, pelayanan kemetrolagian dan pengawasan perdagangan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program, pelaksanaan pembinaan, pengembangan usaha perdagangan dan pemasaran serta pengendalian kegiatan perdagangan; 2. penyusunan program, pembinaan, pengawasan, pengendalian perlindungan konsumen, pengendalian kegiatan pengadaan dan penyaluran; 3. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana pasar; 4. pendataan dan pendaftaran perdagangan; 5. pemantauan harga, ketersediaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Perdagangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perdagangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--|---|
| | | | <p>pengadaan, penyaluran barang dan jasa;</p> <p>6. pelayanan pemberian perizinan usaha perdagangan;</p> <p>7. pelaporan kemetrologian;</p> <p>8. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan</p> <p>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p> | <p>Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Perdagangan;</p> <p>5. menyusun program, pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dan pemasaran serta pengendalian kegiatan perdagangan;</p> <p>6. menyusun program, pembinaan, pengawasan dan pengendalian perlindungan konsumen serta pengendalian kegiatan pengadaan dan penyaluran;</p> <p>7. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan sarana pasar;</p> <p>8. mendata dan pendaftaran perdagangan;</p> <p>9. memantau harga dan ketersediaan pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;</p> <p>10. melayani pemberian perizinan usaha perdagangan;</p> <p>11. memberikan pelayanan kepada masyarakat tentang tera dan tera ulang serta perlengkapan lainnya (UTTP);</p> <p>12. melakukan pelaporan kemetrologian;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perdagangan;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <p>yang telah dibuat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. melaksanakan urusan ketatausahaan; 18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Perdagangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan perdagangan guna terwujudnya tata kelola Bidang Perdagangan yang baik sesuai bidang tugasnya; 22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perdagangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="276 264 525 432">Kepala Seksi Kemetrolgia n dan Pengawasan Perdagangan | Melaksanakan metrologi legal berupa tera, tera ulang, dan pengawasan. | <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="949 264 1510 395">1. pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP); <li data-bbox="949 411 1510 542">2. pelaksanaan pengawasan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran; <li data-bbox="949 558 1510 734">3. pelaksanaan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN); <li data-bbox="949 750 1510 957">4. pelaksanaan pengawasan pelayanan kemetrolgia n dan pelaporan pertanggungjawaban kemetrolgia n serta penegakan hukum dan pelanggaran bidang perdagangan di kabupaten; dan <li data-bbox="949 973 1510 1077">5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1535 264 2364 462">1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kemetrolgia n dan Pengawasan Perdagangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perdagangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1535 478 2364 646">2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kemetrolgia n dan Pengawasan Perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1535 662 2364 805">3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kemetrolgia n dan pengawasan perdagangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perdagangan ; <li data-bbox="1535 821 2364 989">4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Kemetrolgia n dan Pengawasan Perdagangan untuk Bidang Perdagangan ; <li data-bbox="1535 1005 2364 1252">5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Kemetrolgia n dan Pengawasan Perdagangan untuk Bidang Perdagangan; <li data-bbox="1535 1268 2364 1367">6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kemetrolgia n dan Pengawasan Perdagangan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> 7. melaksanakan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP); 8. melaksanakan pengawasan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran; 9. melaksanakan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN); 10. menyiapkan bahan dan pelaporan penyelenggaraan metrologi sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 13. menyampaikan program dan data Seksi Kemetrologian dan Pengawasan Perdagangan yang diketahui oleh Kepala Bidang Perdagangan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 14. melaksanakan urusan ketatausahaan; 15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Kemetrologian dan Pengawasan Perdagangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|--|---|---|
| | | | | <p>tugas;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kemetrolagian dan pengawasan perdagangan guna terwujudnya tata kelola Bidang Perdagangan yang baik;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kemetrolagian dan pengawasan perdagangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen. | Melaksanakan pengembangan perdagangan dan perlindungan konsumen. | <ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan pelaksanaan pembangunan sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing kabupaten; 2. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana pasar; 3. terhadap pengelola sarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengembangan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perdagangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--|--|
| | | | <p>distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat daerah kabupaten; 5. pemantauan harga, informasi ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten; 6. pelaksanaan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah kabupaten; dan 7. pengawasan distribusi barang dan perlindungan konsumen, pupuk dan pestisida tingkat daerah kabupaten dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya. 8. pelaksanaan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan; 9. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang | <p>teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan perdagangan dan perlindungan konsumen sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perdagangan; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pengembangan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen untuk Bidang Perdagangan; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pengembangan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen untuk Bidang Perdagangan; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen; 7. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan sarana pasar; 8. melaksanakan pembangunan sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing kabupaten; 9. membina pengelola sarana distribusi perdagangan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--|---|
| | | | <p>internasional, nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>10. partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>11. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten);</p> <p>12. pembinaan terhadap pelaku usaha yang berorientasi ekspor; dan</p> <p>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p> | <p>masyarakat di wilayah kerjanya;</p> <p>10. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting untuk pengawasan distribusi barang dan perlindungan konsumen ditingkat daerah kabupaten;</p> <p>11. memantau harga, informasi ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten;</p> <p>12. melaksanakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah kabupaten;</p> <p>13. mengawasi pupuk dan pestisida tingkat daerah kabupaten dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;</p> <p>14. melaksanakan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan;</p> <p>15. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang internasional, nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>16. mempartisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>17. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <p>kabupaten); dan</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. membina terhadap pelaku usaha yang berorientasi ekspor 19. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 20. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 21. menyampaikan program dan data Seksi Pengembangan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen yang diketahui oleh Kepala Bidang Perdagangan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 22. melaksanakan urusan ketatausahaan; 23. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 24. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 25. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengembangan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 26. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengembangan perdagangan dan perlindungan konsumen guna terwujudnya tata kelola Bidang Perdagangan yang baik; 27. melakukan inventarisasi permasalahan yang |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|--|--|--|
| | | | | <p>berhubungan dengan penyelenggaraan pengembangan perdagangan dan perlindungan konsumen dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>29. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| 5. | Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi | Mempromosikan akses pasar produk koperasi dan usaha mikro melalui pameran dalam dan luar negeri, mengkoordinir perluasan akses pembiayaan bagi koperasi, mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembiayaan usaha mikro, melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan | <ol style="list-style-type: none"> 1. promosi akses pasar produk koperasi dan usaha mikro melalui pameran dalam dan luar negeri; 2. pengkoordinasian perluasan akses pembiayaan bagi koperasi; 3. pengkoordinasian Pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi; 4. pengkoordinasian Pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi; 5. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional bidang fasilitasi dan simpan pinjam; 6. fasilitasi bimbingan | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan koperasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perindustrian, Perdagangan, |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|---|--|--|
| | | <p>badan usaha lainnya dan fasilitasi bimbingan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi.</p> | <p>pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;</p> <p>7. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;</p> <p>8. peningkatan kerjasama pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional;</p> <p>9. peningkatan akses permodalan dan akses pasar bagi koperasi;</p> <p>10. revitalisasi pasar rakyat dan usaha yang dikelola oleh koperasi; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p> | <p>Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;</p> <p>5. mempromosikan akses pasar produk koperasi dan usaha mikro melalui pameran dalam dan luar negeri;</p> <p>6. mengkoordinir perluasan akses pembiayaan bagi koperasi;</p> <p>7. mengkoordinir Pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;</p> <p>8. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;</p> <p>9. mengkoordinir perumusan kebijakan operasional bidang fasilitasi dan simpan pinjam;</p> <p>10. memfasilitasi bimbingan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;</p> <p>11. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;</p> <p>12. meningkatkan kerjasama pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional;</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>13. meningkatkan akses permodalan dan akses pasar bagi koperasi;</p> <p>14. merevitalisasi pasar rakyat dan usaha yang dikelola oleh koperasi;</p> <p>15. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pemberdayaan dan perlindungan koperasi guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|---|--|--|
| | | | | <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pemberdayaan, Perlindungan, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi. | <p>Menyusun data kesehatan USP, menganalisis data dan jumlah koperasi yang akurat dan merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan, kepatuhan, USP, penilaian kesehatan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. penganalisaan data dan jumlah koperasi yang akurat; 2. penyusunan data kesehatan USP; dan 3. perencanaan pelaksanaan Pemberdayaan, Perlindungan, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi; 4. perencanaan Pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; 5. perencanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan, kepatuhan, USP, Penilaian kesehatan USP/KSP dan | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pemberdayaan, Perlindungan, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemberdayaan, Perlindungan, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|---------------------------------------|---|--|
| | | USP/KSP dan penerapan sanksi koperasi | <p>penerapan sanksi koperasi;</p> <p>6. penganalisaan data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;</p> <p>7. perancangan dan perencanaan bimbingan teknis akuntansi usaha simpan pinjam;</p> <p>8. perencanaan dan penyusunan bahan verifikasi kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam; dan</p> <p>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p> | <p>penyelenggaraan pemberdayaan, perlindungan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pemberdayaan, Perlindungan, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi untuk Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pemberdayaan, Perlindungan, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi untuk Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan, Perlindungan, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;</p> <p>7. menganalisis data dan jumlah koperasi yang akurat;</p> <p>8. menyusun data kesehatan USP;</p> <p>9. merencanakan Pelaksanaan Pemberdayaan, Perlindungan, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;</p> <p>10. merencanakan memeriksa dan mengawasi koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> 11. merencanakan memeriksa dan mengawasi kelembagaan, kepatuhan, USP, Penilaian kesehatan USP/KSP dan penerapan sanksi koperasi; 12. menganalisa data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat; 13. merancang dan merencanakan bimbingan teknis akuntansi usaha simpan pinjam; dan 14. merencanakan dan menyusun bahan verifikasi kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam 15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 17. menyampaikan program dan data Seksi Pemberdayaan, Perlindungan, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi yang diketahui oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 18. melaksanakan urusan ketatausahaan; 19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pemberdayaan, Perlindungan, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi yang terkait |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|---|---|--|
| | | | | <p>bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan, perlindungan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemberdayaan, perlindungan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Fasilitasi USP/KSP | <p>Menyusun bahan, membuat konsep, mengkaji ulang konsep, dan menentukan kebijakan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas, menganalisis,</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. penganalisaan, perancangan, dan penentuan dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam; 2. perencanaan dan perancangan kebijakan operasional bidang fasilitasi dan simpan pinjam; 3. perencanaan pelayanan bina | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Fasilitasi USP/KSP setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|--|---|--|
| | | merancang dan menentukan dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam | <p>usaha koperasi dan fasilitasi simpan pinjam;</p> <p>4. penyusunan bahan pembinaan koperasi simpan pinjam dan usaha mikro;</p> <p>5. penyusunan bahan, pembuatan konsep, pengkajian ulang konsep, dan penentuan kebijakan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p> | <p>teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Fasilitasi USP/KSP sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi USP/KSP sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Fasilitasi USP/KSP untuk Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Fasilitasi USP/KSP untuk Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi USP/KSP;</p> <p>7. menganalisis, merancang, dan menentukan dokumen permohonan izin usaha simpan Pinjam;</p> <p>8. merencanakan dan merancang kebijakan operasional bidang fasilitasi dan simpan pinjam;</p> <p>9. merencanakan pelayanan bina usaha koperasi dan fasilitasi simpan pinjam;</p> <p>10. menyusun bahan pembinaan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> 11. menyusun bahan, membuat konsep, mengkaji ulang konsep, menentukan kebijakan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas; 12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 14. menyampaikan program dan data Seksi Fasilitasi USP/KSP yang diketahui oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 15. melaksanakan urusan ketatausahaan; 16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Fasilitasi USP/KSP yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan fasilitasi USP/KSP guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi yang baik; 20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan fasilitasi USP/KSP dan menyiapkan alternatif pemecahan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|--|---|---|
| | | | | <p>masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| 6. | Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil Menengah | Melindungi usaha mikro, kecil dan menengah, mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah dengan orientasi peningkatan skala usaha dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah. | <ol style="list-style-type: none"> 1. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah; 2. pengkoordinasian pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah dengan orientasi peningkatan skala usaha; 3. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah; 4. pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--|---|
| | | | diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. | <p>Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah; 6. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah dengan orientasi peningkatan skala usaha; 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah; 8. memberdayakan usaha mikro, kecil dan menengah yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan; 9. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil; 10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 12. melaksanakan urusan ketatausahaan; 13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>17. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pemberdayaan Pengembangan | <p>Melindungi usaha mikro, kecil dan menengah, mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah dengan orientasi peningkatan skala usaha.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah; 2. pelaksanaan penyuluhan tentang kebijakan usaha mikro, kecil dan menengah, mengenai HAKI dan legalitas usaha; 3. perencanaan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah dengan orientasi peningkatan skala usaha; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan dan pengembangan Usaha Kecil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pemberdayaan Pengembangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemberdayaan Pengembangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 4. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan pengembangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil; 5. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pemberdayaan Pengembangan untuk Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil; 6. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pemberdayaan Pengembangan untuk Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Pengembangan; 8. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah; 9. melaksanakan penyuluhan tentang kebijakan usaha mikro, kecil dan menengah, mengenai HAKI dan legalitas usaha; 10. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha; 11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 13. menyampaikan program dan data Seksi Pemberdayaan Pengembangan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 14. melaksanakan urusan ketatausahaan; 15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|---|--|--|
| | | | | <p>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pemberdayaan Pengembangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan pengembangan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil yang baik;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemberdayaan pengembangan mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan. | Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan | 1. perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah; | 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan dan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|---|--|
| | | menengah | <ol style="list-style-type: none"> 2. penganalisaan data dan jumlah usaha mikro, kecil dan menengah yang akurat; 3. penyusunan data kesehatan usaha mikro, kecil dan menengah; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. | <p>Pengembangan Usaha Kecil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan; 7. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>mikro, kecil dan menengah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. menganalisis data dan jumlah usaha mikro, kecil dan menengah yang akurat; 9. menyusun data kesehatan usaha mikro, kecil dan menengah; 10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 12. menyampaikan program dan data Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil yang baik; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 26 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA UPT DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
 KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

A. UPT PRODUK INDUSTRI DAERAH

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|--|--|---|
| 1. | Kepala UPT | Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan pelayanan pengembangan Produk Industri Daerah. | <ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan teknis dan pelayanan pengembangan produk industri daerah; 2. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan teknis dan pelayanan pengembangan produk industri daerah; 3. pelaksanaan teknis dan pelayanan pengembangan produk industri daerah; 4. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Produk Industri Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Produk Industri Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan produk industri daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT Produk Industri Daerah untuk Dinas Perindustrian, |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada UPT Produk Industri Daerah untuk Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Produk Industri Daerah; 7. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan teknis dan pelayanan pengembangan produk industri daerah; 8. melaksanakan teknis dan pelayanan pengembangan produk industri daerah 9. melaksanakan tugas sebagai manajer puncak UPT Produk Industri Daerah 10. menyusun langkah-langkah operasional UPT Produk Industri Daerah berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas 11. mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal 12. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses pelayanan dan penyelenggaraan tugas UPT produk industri daerah sesuai ketentuan dan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <p>prosedur yang berlaku</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. menyampaikan program dan data UPT Produk Industri Daerah yang diketahui oleh Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 16. melaksanakan urusan ketatausahaan; 17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Produk Industri Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan produk industri daerah guna terwujudnya tata kelola UPT Produk Industri Daerah yang baik; 21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan produk industri daerah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|------------------------------|--|---|---|
| | | | | <p>guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| 2. | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi UPT | <ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis UPT Produk Industri Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran UPT Produk Industri Daerah; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Produk Industri Daerah; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Produk Industri Daerah; 6. menyelenggarakan urusan program; 7. menyelenggarakan urusan data; 8. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian); 9. menyelenggarakan urusan keuangan; 10. menyelenggarakan urusan aset; 11. membina, melaksanakan dan mengawasi program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 12. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. menyampaikan program dan Sub Bagian Tata Usaha yang diketahui oleh Kepala UPT Produk Industri Daerah ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 16. melaksanakan urusan ketatausahaan; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|-----------|---------------------|--------------------|---------------|--|
| | | | | <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola UPT Produk Industri Daerah yang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |

B. UPT PENGELOLAAN PASAR WILAYAH I DAN II

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|-----------|---------------------|---|---|--|
| 1. | Kepala UPT | Membawahi dan mengkoordinasikan pengelolaan pasar wilayah kerjanya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan teknis dan pelayanan Pengelolaan Pasar Wilayah kerjanya; 2. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan teknis dan pelayanan Pengelolaan Pasar Wilayah kerjanya; 3. pelaksanaan teknis dan pelayanan Pengelolaan pasar Wilayah kerjanya; 4. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT Pengelolaan Pasar Wilayah kerja; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Pengelolaan Pasar Wilayah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Pengelolaan Pasar Wilayah sebagai acuan pelaksanaan tugas; 4. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan pasar wilayah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; 5. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT Pengelolaan Pasar Wilayah untuk Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; 6. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <p>Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada UPT Pengelolaan Pasar Wilayah untuk Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Pengelolaan Pasar Wilayah; 8. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan pasar di wilayahnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 6. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan teknis dan pelayanan Pengelolaan Pasar Wilayah kerjanya; 9. melaksanakan teknis dan pelayanan Pengelolaan pasar Wilayah kerjanya; 10. membagi tugas dan membimbing petugas berdasarkan SOP pengelolaan pasar rakyat; 11. melaksanakan pemungutan retribusi yang objeknya ditetapkan dengan keputusan bupati; 12. melaksanakan peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar di wilayah kerjanya; 13. memberikan pelayanan kebersihan pasar dan keindahan pasar; 14. melaksanakan penataan, penertiban dan keamanan pedagang maupun pengunjung/konsumen di lingkungan pasar di wilayah kerjanya; 15. melaksanakan pengawasan dan perlindungan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>konsumen/pembeli;</p> <p>16. mengontrol produk berbahaya dan kadaluarsa, serta alat ukur perdagangan dan harga di pasar rakyat;</p> <p>17. melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan pengelolaan pasar kepada pedagang dan PKL pasar;</p> <p>18. melaksanakan kegiatan program transaksi non tunai di pasar rakyat;</p> <p>19. melaksanakan kegiatan program e-commerce pedagang di pasar wilayahnya;</p> <p>20. melaksanakan perjanjian sewa menyewa toko/petak, los, lapak atau space;</p> <p>21. menata dan menempatkan pedagang pada toko/petak, los, space sesuai dengan jenis dagangannya;</p> <p>22. meningkatkan kualitas dan pembenahan lingkungan pasar meliputi pengamanan lalu lintas orang dan barang di dalam pasar, pembenahan sistem air bersih limbah dan sampah, pembenahan sisten elektrikal dan kelistrikan;</p> <p>23. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>24. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>25. menyampaikan program dan data UPT Pengelolaan Pasar Wilayah yang diketahui oleh Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan,</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <p>Koperasi dan Usaha Kecil Menengah ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>26. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>27. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>29. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Pengelolaan Pasar Wilayah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan pasar wilayah guna terwujudnya tata kelola Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang baik;</p> <p>31. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengelolaan pasar wilayah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>32. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>33. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|------------------------------|--|---|--|
| | | | | 34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |
| 2. | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi UPT | <ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis UPT Pengelolaan Pasar Wilayah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran UPT Pengelolaan Pasar Wilayah; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Pengelolaan Pasar Wilayah; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Pengelolaan Pasar Wilayah; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> 6. menyelenggarakan urusan program; 7. menyelenggarakan urusan data; 8. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian); 9. menyelenggarakan urusan keuangan; 10. menyelenggarakan urusan aset; 11. membina, melaksanakan dan mengawasi program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 12. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. menyampaikan program dan Sub Bagian Tata Usaha yang diketahui oleh Kepala UPT Pengelolaan Pasar Wilayah ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 16. melaksanakan urusan ketatausahaan; 17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola UPT Pengelolaan Pasar Wilayah yang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK