



**SALINAN**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati 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;
- 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310 );
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Perencanaan;
    - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
    - 3) Sub Bagian Keuangan dan Sarana.
  - c. Bidang Perindustrian, terdiri dari:
    - 1) Seksi Industri Agro;
    - 2) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi; dan
    - 3) Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Aneka.
  - d. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
    - 1) Seksi Stabilisasi dan Sarana Distribusi Perdagangan;
    - 2) Seksi Perizinan dan Pengembangan Perdagangan; dan
    - 3) Seksi Kemetrologian dan Pengawasan Perdagangan.
  - e. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi dan Data;
    - 2) Seksi Ijin USP/KSP, Kantor Cabang, Cabang Pembantu, dan Kantor Kas; dan
    - 3) Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan.
  - f. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
    - 2) Seksi Pengembangan Usaha Mikro; dan
    - 3) Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan, dan Data.
  - g. UPT;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas UPT lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

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 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 6

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pada 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.

## BAB V TATA KERJA

## Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

## Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## BAB VI JABATAN ESELON

### Pasal 9

- (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 VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 11

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dibebankan kepada 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 IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka dan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2015 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 14**

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 48 November 2016

**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 30 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. EDDYAN NOOR IDUR**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2016 NOMOR 48.-

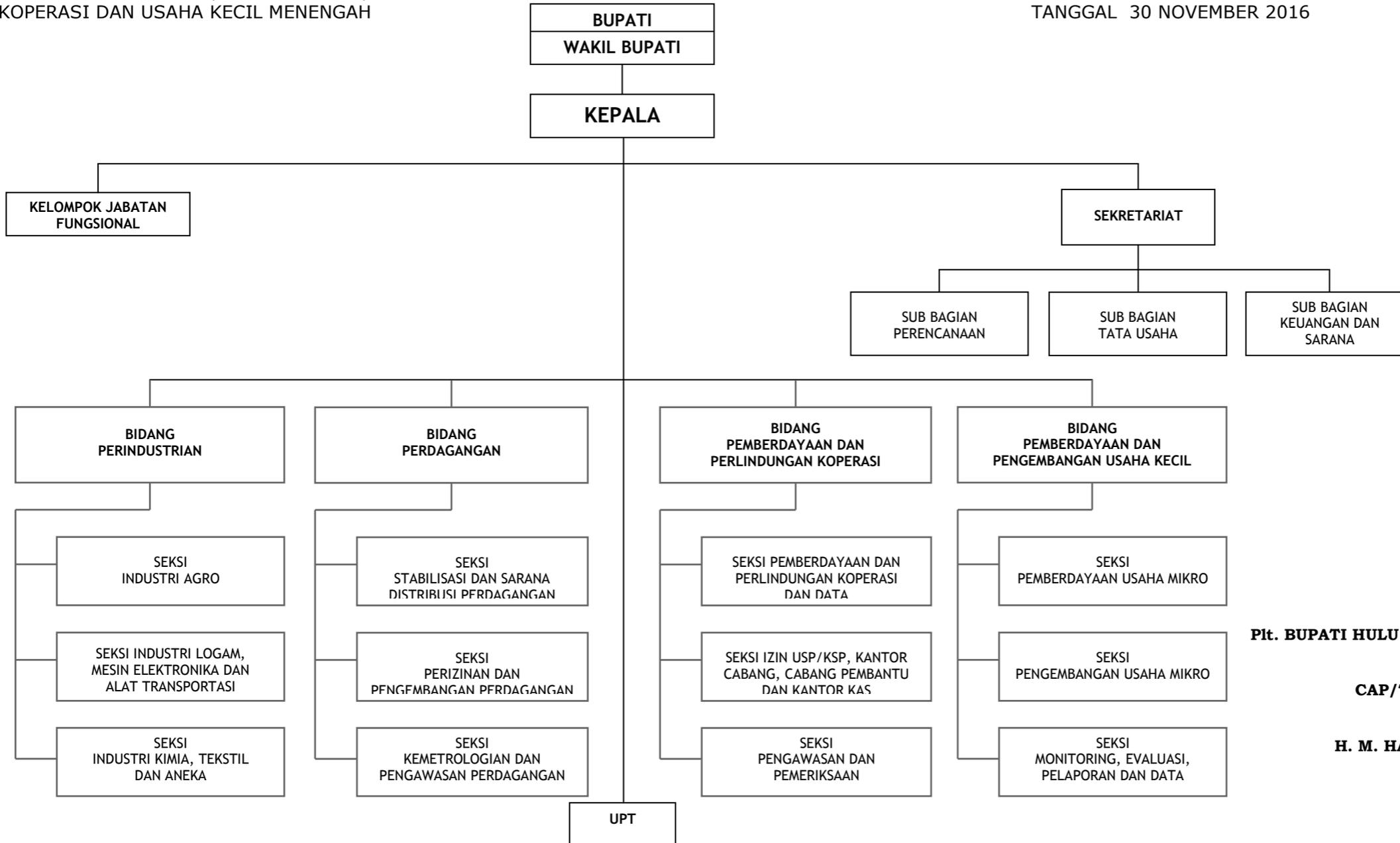
**Salinan Sesuai Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,**



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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,  
KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 48 TAHUN 2016  
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016



Pt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,  
KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 48 TAHUN 2016  
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016

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"> <li>1. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;</li> <li>2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;</li> <li>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan perindustrian;</li> <li>4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan perdagangan;</li> <li>5. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan koperasi;</li> <li>6. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan usaha kecil menengah;</li> <li>7. pembinaan dan pengawasan unit pelaksana teknis; dan</li> <li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;</li> <li>2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>3. merumuskan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;</li> <li>4. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;</li> <li>5. membina, pelaksanaan dan pengawasan perindustrian;</li> <li>6. membina, pelaksanaan dan pengawasan perdagangan;</li> <li>7. membina, pelaksanaan dan pengawasan koperasi;</li> <li>8. membina, pelaksanaan dan pengawasan usaha kecil menengah;</li> <li>9. membina dan pengawasan unit pelaksana teknis;</li> <li>10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;</li> <li>11. mengkoordinasikan kegiatan bidang bina perindustrian, bidang bina perdagangan, bidang koperasi dan bidang usaha kecil menengah serta kesekretariatan;</li> <li>12. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;</p> <p>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;</p> <p>15. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak swasta yang ingin melakukan investasi bidang bina perindustrian, 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. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang bina perindustrian, bidang bina perdagangan, bidang koperasi dan bidang usaha kecil menengah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan program, urusan administrasi, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;</li> <li>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan umum dan perlengkapan; 4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kepegawaian dan keuangan; dan 5. penyusunan rencana sekretariat.	tugas; 2. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan; 3. membina, pelaksanaan dan pengawasan program; 4. membina, pelaksanaan dan pengawasan umum dan perlengkapan; 5. membina, pelaksanaan dan pengawasan kepegawaian dan keuangan; 6. menyusun rencana sekretariat; 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Sub Bagian Perencanaan.</li> </ul>	<p>Melakukan konsultasi, koordinasi penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di Kabupaten</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana, program dan kegiatan;</li> <li>2. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan Perencanaan;</li> <li>3. penyusunan anggaran.</li> <li>4. monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;</li> <li>5. pengelolaan data dan kerja sama;</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Perencanaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;</li> <li>3. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan Perencanaan;</li> <li>4. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;</li> <li>5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);</li> <li>6. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);</li> <li>7. melakukan pengelolaan data dan kerja sama, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</li> <li>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</li> <li>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bagian Usaha Sub Tata</li> </ul>	<p>mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha;</li> <li>2. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha;</li> <li>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha; dan</li> <li>4. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;</li> <li>3. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan Tata Usaha;</li> <li>4. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>5. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</li> <li>6. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</li> <li>7. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</li> <li>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan tata usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</li> <li>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</li> <li>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="190 337 473 428">Kepala Sub Bagian Keuangan dan Sarana.</li> </ul>	Mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program.	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="903 337 1516 428">1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan;</li> <li data-bbox="903 448 1516 539">2. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana;</li> <li data-bbox="903 558 1516 623">3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan sarana; dan</li> <li data-bbox="903 643 1516 734">4. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan sarana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1542 337 2341 526">1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Sarana setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li data-bbox="1542 545 2341 610">2. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;</li> <li data-bbox="1542 630 2341 695">3. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan sarana;</li> <li data-bbox="1542 714 2341 779">4. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;</li> <li data-bbox="1542 799 2341 863">5. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;</li> <li data-bbox="1542 883 2341 948">6. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</li> <li data-bbox="1542 967 2341 1032">7. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</li> <li data-bbox="1542 1052 2341 1117">8. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;</li> <li data-bbox="1542 1136 2341 1201">9. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;</li> <li data-bbox="1542 1221 2341 1286">10. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);</li> <li data-bbox="1542 1305 2341 1396">11. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</li> <li data-bbox="1542 1416 2341 1442">12. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang inventaris;</li> <li>14. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keuangan dan sarana sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>18. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan sarana sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</li> <li>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan sarana guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</li> <li>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
3.	Kepala Bidang Perindustrian.	Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan penyediaan dukungan, pengembangan bidang industri agro, logam, mesin, elektronika, alat transportasi, kimia, tekstil dan aneka.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan program dan rencana teknis serta pembinaan industri agro, logam, mesin, elektronika, alat transportasi, kimia, tekstil dan aneka;</li> <li>2. pelayanan pemberian rekomendasi dan perizinan industri;</li> <li>3. pembinaan melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri agro, logam, mesin, elektronika, alat transportasi, kimia, tekstil dan aneka;</li> <li>4. penyusunan rencana promosi dan investasi industri agro, logam, mesin, elektronika dan alat transportasi, kimia, tekstil dan aneka;</li> <li>5. penyusunan rencana pengembangan wilayah industri agro, logam, mesin, elektronika dan alat transportasi, kimia, tekstil dan aneka; dan</li> <li>6. pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri agro, logam, mesin, elektronika dan alat transportasi, kimia, tekstil dan aneka.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. merumuskan program kerja bidang berdasarkan kegiatan pada seksi – seksi dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja;</li> <li>3. menyusun Program dan rencana teknis serta pembinaan industri agro, logam, mesin, elektronika, alat transportasi, kimia, tekstil dan aneka;</li> <li>4. melayani pemberian rekomendasi dan perizinan Industri;</li> <li>5. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri agro, logam, mesin, elektronika, alat transportasi, kimia, tekstil dan aneka;</li> <li>6. menyusun rencana promosi dan investasi industri agro, logam, mesin, elektronika dan alat transportasi, kimia, tekstil dan aneka;</li> <li>7. menyusun rencana pengembangan wilayah industri agro, logam, mesin, elektronika dan alat transportasi, kimia, tekstil dan aneka;</li> <li>8. melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri agro, logam, mesin, elektronika dan alat transportasi, kimia, tekstil dan aneka;</li> <li>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perindustrian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perindustrian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perindustrian;</li> <li>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perindustrian guna terwujudnya tata kelola bidang perindustrian yang baik;</li> <li>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Industri Agro.</li> </ul>	Melaksanakan urusan industri agro.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan industri agro;</li> <li>2. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pembinaan dan pengembangan industri agro;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Industri Agro setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perindustrian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan industri agro; dan 4. pelaksanaan urusan ketatausahaan.	pembinaan dan pengembangan industri agro; 3. melaksanakan pembinaan mutu, teknologi dan pengembangan industri agro; 4. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan usaha industri agro; 5. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan industri agro; 6. melaksanakan urusan ketatausahaan; 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan industri agro sebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan industri agro sesuai ketentuan peraturan guna perindustrian; 12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan industri agro guna terwujudnya tata kelola bidang perindustrian yang baik; 13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi.</li> </ul>	Melaksanakan urusan industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin, elektornika dan alat transportasi;</li> <li>penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin, elektornika dan alat transportasi;</li> <li>pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan industri logam, mesin, elektornika dan alat transportasi; dan</li> <li>pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektornika dan Alat Transportasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perindustrian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin, elektornika dan alat transportasi;</li> <li>melaksanakan pembinaan mutu, teknologi dan pengembangan industri logam, mesin, elektornika dan alat transportasi;</li> <li>membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan usaha industri logam, mesin, elektornika dan alat transportasi;</li> <li>menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin, elektornika dan alat transportasi;</li> <li>melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perindustrian;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi guna terwujudnya tata kelola bidang perindustrian yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Aneka.</li> </ul>	Melaksanakan urusan industri kimia, tekstil dan aneka.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan industri kimia, tekstil dan aneka;</li> <li>penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pembinaan dan pengembangan industri Kimia, tekstil dan aneka;</li> <li>pembinaan, pelaksanaan dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Aneka setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perindustrian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan industri kimia, tekstil dan aneka;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pengawasan industri kimia, tekstil dan aneka; dan</p> <p>4. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>3. melaksanakan pembinaan mutu, teknologi dan pengembangan industri kimia, tekstil dan aneka;</p> <p>4. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan usaha industri kimia, tekstil dan aneka;</p> <p>5. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan industri kimia, tekstil dan aneka;</p> <p>6. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan industri kimia, tekstil dan aneka sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan industri kimia, tekstil dan aneka sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perindustrian;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan industri kimia, tekstil dan aneka guna terwujudnya tata kelola bidang perindustrian yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 15. hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
4.	Kepala Bidang Perdagangan.	Melaksanakan stabilisasi barang kebutuhan pokok dan barang penting, pembangunan sarana distribusi perdagangan, penerbitan perizinan perdagangan, pengembangan ekspor, pelayanan kemetrollogian dan pengawasan perdagangan.	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. pendataan dan pendaftaran perdagangan; 4. pemantauan harga, ketersediaan pengadaan, penyaluran barang dan jasa; 5. pelayanan pemberian perizinan usaha perdagangan; 6. pelaporan kemetrollogian; dan 7. pelaksanaan urusan ketatausahaan.	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Perdagangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun program, pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dan pemasaran serta pengendalian kegiatan perdagangan; 3. menyusun program, pembinaan, pengawasan dan pengendalian perlindungan konsumen serta pengendalian kegiatan pengadaan dan penyaluran; 4. mendata dan pendaftaran perdagangan; 5. memantau harga dan ketersediaan pengadaan dan penyaluran barang dan jasa; 6. melayani pemberian perizinan usaha perdagangan; 7. memberikan pelayanan kepada masyarakat tera dan tera ulang serta perlengkapan lainnya (UTTP); 8. melaksanakan urusan ketatausahaan; 9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perdagangan acuan pelaksanaan tugas; 10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perdagangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perdagangan;</li> <li>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perdagangan guna terwujudnya tata kelola bidang perdagangan yang baik;</li> <li>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Stabilisasi dan Sarana Distribusi Perdagangan.</li> </ul>	<p>Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya, menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan pembangunan sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing kabupaten;</li> <li>2. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;</li> <li>3. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat daerah kabupaten;</li> <li>4. pemantauan harga, informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Stabilisasi dan Sarana Distribusi Perdagangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perdagangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melaksanakan pembangunan sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing kabupaten;</li> <li>3. membina terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>ditingkat daerah kabupaten, pemantauan harga, informasi ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten, operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah kabupaten, pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah kabupaten dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya.</p>	<p>ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten;</p> <p>5. pelaksanaan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah kabupaten; dan</p> <p>6. pengawasan distribusi barang dan perlindungan konsumen, pupuk dan pestisida tingkat daerah kabupaten dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya.</p>	<p>4. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting untuk pengawasan distribusi barang dan perlindungan konsumen ditingkat daerah kabupaten;</p> <p>5. memantau harga, informasi ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten;</p> <p>6. melaksanakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah kabupaten;</p> <p>7. mengawasi pupuk dan pestisida tingkat daerah kabupaten dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;</p> <p>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan stabilisasi dan sarana distribusi perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan stabilisasi dan sarana distribusi perdagangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perdagangan;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan stabilisasi dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sarana distribusi perdagangan guna terwujudnya tata kelola bidang perdagangan yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Perizinan dan Pengembangan Perdagangan.</li> </ul>	<p>Melaksanakan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan, serta 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, kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten), dan pembinaan terhadap pelaku usaha yang.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan;</li> <li>2. penyelenggaraan 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;</li> <li>3. partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;</li> <li>4. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten); dan</li> <li>5. pembinaan terhadap pelaku usaha yang berorientasi ekspor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Perizinan dan Pengembangan Perdagangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perdagangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melaksanakan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat 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 perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan;</li> <li>3. 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;</li> <li>4. partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;</li> <li>5. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p data-bbox="1607 240 1768 269">kabupaten);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1553 289 2354 350">6. pembinaan terhadap pelaku usaha yang berorientasi ekspor;</li> <li data-bbox="1553 370 2354 496">7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perizinan dan pengembangan perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li data-bbox="1553 516 2354 578">8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li data-bbox="1553 597 2354 691">9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li data-bbox="1553 711 2354 837">10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li data-bbox="1553 857 2354 984">11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perizinan dan pengembangan perdagangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perdagangan;</li> <li data-bbox="1553 1003 2354 1130">12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perizinan dan pengembangan perdagangan guna terwujudnya tata kelola bidang perdagangan yang baik;</li> <li data-bbox="1553 1149 2354 1243">13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li data-bbox="1553 1263 2354 1325">14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li data-bbox="1553 1344 2354 1406">15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="190 289 473 412">Kepala Seksi Kemetrolagian dan Pengawasan Perdagangan.</li> </ul>	Melaksanakan metrologi legal berupa tera, tera ulang, dan pengawasan.	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="903 289 1516 386">1. pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP);</li> <li data-bbox="903 402 1516 500">2. pelaksanaan pengawasan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran;</li> <li data-bbox="903 516 1516 646">3. pelaksanaan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN);</li> <li data-bbox="903 662 1516 857">4. pelaksanaan pengawasan pelayanan kemetrolagian dan pelaporan pertanggungjawaban kemetrolagian serta penegakan hukum dan pelanggaran bidang perdagangan di kabupaten.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1542 289 2343 483">1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kemetrolagian dan Pengawasan Perdagangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perdagangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li data-bbox="1542 500 2343 565">2. melaksanakan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP);</li> <li data-bbox="1542 581 2343 646">3. melaksanakan pengawasan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran;</li> <li data-bbox="1542 662 2343 760">4. melaksanakan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN);</li> <li data-bbox="1542 776 2343 873">5. menyiapkan bahan dan pelaporan penyelenggaraan metrologi sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li data-bbox="1542 889 2343 1019">6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kemetrolagian dan pengawasan perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li data-bbox="1542 1036 2343 1101">7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li data-bbox="1542 1117 2343 1214">8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li data-bbox="1542 1230 2343 1360">9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li data-bbox="1542 1377 2343 1424">10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kemetrolagian dan pengawasan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perdagangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perdagangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kemetrolagian dan pengawasan perdagangan guna terwujudnya tata kelola bidang perdagangan yang baik;</li> <li>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
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 pembayaran usaha mikro, melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan bahan usaha lainnya dan fasilitasi bimbingan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. promosi akses pasar produk koperasi dan usaha mikro melalui pameran dalam dan luar negeri;</li> <li>2. pengkoordinasian perluasan akses pembiayaan bagi koperasi;</li> <li>3. pengkoordinasian Pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;</li> <li>4. pengkoordinasian Pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;</li> <li>5. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional bidang fasilitasi dan simpan pinjam;</li> <li>6. fasilitasi bimbingan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mempromosikan akses pasar produk koperasi dan usaha mikro melalui pameran dalam dan luar negeri;</li> <li>3. mengkoordinir perluasan akses pembiayaan bagi koperasi;</li> <li>4. mengkoordinir Pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;</li> <li>5. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;</li> <li>6. mengkoordinir perumusan kebijakan operasional bidang fasilitasi dan simpan pinjam;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		pembubaran koperasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;</li> <li>8. peningkatan kerjasama pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional;</li> <li>9. peningkatan akses permodalan dan akses pasar bagi koperasi; dan</li> <li>10. revitalisasi pasar rakyat dan usaha yang dikelola oleh koperasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. memfasilitasi bimbingan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;</li> <li>8. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;</li> <li>9. meningkatkan kerjasama pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional;</li> <li>10. meningkatkan akses permodalan dan akses pasar bagi koperasi;</li> <li>11. merevitalisasi pasar rakyat dan usaha yang dikelola oleh koperasi;</li> <li>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan dan perlindungan koperasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan koperasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemberdayaan dan perlindungan koperasi;</li> <li>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan koperasi guna terwujudnya tata</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelola bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang baik;</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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi dan Data.</li> </ul>	Menyusun data kesehatan USP, menganalisis data dan jumlah koperasi yang akurat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>penganalisaan data dan jumlah koperasi yang akurat;</li> <li>penyusunan data kesehatan USP; dan</li> <li>perencanaan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>menganalisis data dan jumlah koperasi yang akurat;</li> <li>menyusun data kesehatan USP;</li> <li>merencanakan Pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;</li> <li>menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan data sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>memberikan pelayanan teknis administrasi kepada</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi;</p> <p>10. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan data guna terwujudnya tata kelola bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang baik;</p> <p>11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi izin USP/KSP, Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan kantor kas</li> </ul>	<p>Menyusun bahan, membuat konsep, mengkaji ulang konsep, dan menentukan kebijakan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas, menganalisis, merancang dan menentukan dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penganalisaan, perancangan, dan penentuan dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;</li> <li>2. perencanaan dan perancangan kebijakan operasional bidang fasilitasi dan simpan pinjam;</li> <li>3. perencanaan pelayanan bina usaha koperasi dan fasilitasi simpan pinjam;</li> <li>4. penyusunan bahan pembinaan koperasi simpan pinjam dan usaha mikro; dan</li> <li>5. penyusunan bahan, pembuatan konsep,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Izin USP/KSP, Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan kantor kas setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menganalisis, merancang, dan menentukan dokumen permohonan izin usaha simpan Pinjam;</li> <li>3. merencanakan dan merancang kebijakan operasional bidang fasilitasi dan simpan pinjam;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pengkajian ulang konsep, dan penentuan kebijakan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. merencanakan pelayanan bina usaha koperasi dan fasilitasi simpan pinjam;</li> <li>5. menyusun bahan pembinaan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;</li> <li>6. menyusun bahan, membuat konsep, mengkaji ulang konsep, menentukan kebijakan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;</li> <li>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan izin USP/KSP, kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada prangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan izin USP/KSP, kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemberdayaan dan perlindungan koperasi;</li> <li>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan izin USP/KSP, kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas guna terwujudnya tata kelola bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang baik;</li> <li>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan.</li> </ul>	<p>Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan, kepatuhan, USP, penilaian kesehatan USP/KSP dan penerapan sanksi koperasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan Pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;</li> <li>2. perencanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan, kepatuhan, USP, Penilaian kesehatan USP/KSP dan penerapan sanksi koperasi;</li> <li>3. penganalisaan data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;</li> <li>4. perancangan dan perencanaan bimbingan teknis akuntansi usaha simpan pinjam; dan</li> <li>5. perencanaan dan penyusunan bahan verifikasi kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;</li> <li>3. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan, kepatuhan, USP, penilaian kesehatan USP/KSP dan penerapan sanksi koperasi;</li> <li>4. menganalisis data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;</li> <li>5. merancang dan merencanakan bimbingan teknis akuntansi usaha simpan pinjam;</li> <li>6. merencanakan dan menyusun bahan verifikasi kebijakan operasional bidang fasilitasi dan simpan pinjam;</li> <li>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengawasan dan pemeriksaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemberdayaan dan perlindungan koperasi;</li> <li>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan guna terwujudnya tata kelola bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang baik;</li> <li>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
6.	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil.	Mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi kecil, mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengkoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;</li> <li>2. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;</li> <li>3. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro; dan</li> <li>4. pemberdayaan usaha mikro yang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		pelaksanaan dan pemberdayaan usaha mikro.	dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;</li> <li>4. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;</li> <li>5. memberdayakan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;</li> <li>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil;</li> <li>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil guna terwujudnya tata kelola bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil yang baik;</li> <li>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro.</li> </ul>	<p>Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro; dan</li> <li>2. pelaksanaan penyuluhan tentang kebijakan usaha mikro, mengenai HAKI dan legalitas usaha.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;</li> <li>3. Melaksanakan penyuluhan tentang kebijakan usaha mikro, mengenai HAKI dan legalitas usaha;</li> <li>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan usaha mikro sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>6. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>7. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>8. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan usaha mikro sesuai</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ketentuan peraturan guna kelancaran pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil;</p> <p>9. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan usaha mikro guna terwujudnya tata kelola bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil yang baik;</p> <p>10. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro.</li> </ul>	Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.	1. perencanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengembangan Usaha Mikro setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan dan pengembangan Usaha Kecil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;</p> <p>3. melaksanakan peningkatan pengetahuan dan wawasan usaha mikro, pelatihan dan pengembangan usaha mikro dan industri rumah tangga serta fasilitasi kemitraan usaha mikro;</p> <p>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan usaha mikro sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>5. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>6. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>7. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>8. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan usaha mikro sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil;</li> <li>9. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengembangan usaha mikro guna terwujudnya tata kelola bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil yang baik;</li> <li>10. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data.</li> </ul>	Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, menganalisis data dan jumlah usaha mikro yang akurat, menyusun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;</li> <li>2. penganalisaan data dan jumlah usaha mikro yang akurat;</li> <li>3. penyusunan data kesehatan usaha mikro;</li> </ol>	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan dan pengembangan Usaha Kecil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		data kesehatan usaha mikro dan menganalisis data dan jumlah usaha mikro yang akurat.	dan 4. penganalisaan data dan jumlah usaha mikro yang akurat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;</li> <li>3. menganalisis data dan jumlah usaha mikro yang akurat;</li> <li>4. menyusun data kesehatan usaha mikro;</li> <li>5. menganalisis data dan jumlah usaha mikro yang akurat;</li> <li>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil;</li> <li>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data guna terwujudnya tata kelola bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil yang baik;</li> <li>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H.M. HAWARI**