



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 80 TAHUN 2008 TENTANG

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

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang, perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pemalang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950;
6. 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 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12);
14. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 53).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Kabupaten Pemalang, selanjutnya disebut pemerintah daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Pemalang.
7. Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pemalang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pemalang.
9. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
10. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
12. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
13. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
14. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/ kepemimpinan.

- b. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar yang meliputi perencanaan jangka pendek dan menengah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi perijinan;
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian dan umum sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- i. mengorganisasikan pelaksanaan tugas masing-masing bidang dan sekretariat agar pekerjaan tepat waktu;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk agar tugas menjadi terarah;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis pemberdayaan usaha di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan serta pasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pengetahuan masyarakat;
- l. mengadakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dalam lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan guna optimalisasi pelaksanaan tugas;
- m. menjalin hubungan baik dengan pemerintah, organisasi, lembaga dan asosiasi yang bergerak di bidang usaha koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan sebagai mitra kerja;
- n. memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan baik secara internal maupun eksternal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelenggarakan pengelolaan pasar sesuai ketentuan yang berlaku guna pencapaian target pendapatan daerah;
- p. mengadakan pengkajian dan penelitian pengembangan usaha koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan secara makro sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perijinan dan rekomendasi ijin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ketertiban usaha di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- r. mengusulkan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) dan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Masyarakat (LPKSM) sebagai media pengawasan perlindungan peredaran barang dan jasa;
- s. menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi informasi dan promosi di koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai media pemasaran barang dan jasa;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin untuk peningkatan kinerja;
- u. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- v. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai standar akuntansi pemerintahan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
- w. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;

- x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kegiatan dinas dan rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar meliputi penyusunan RPJMD, RKPD, program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- d. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas/badan dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. mengelola sistem akuntansi keuangan pada dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu;
- i. mengkoordinasikan tugas bidang-bidang untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin sebagai bahan penilaian kinerja;
- l. menganalisis data dan informasi kesekretariatan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan administrasi meliputi perencanaan, keuangan dan umum sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- n. memfasilitasi pelayanan kunjungan kerja, tamu dinas dan informasi tentang kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, Pengawasan Melekat, Daloptan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar yang meliputi RENSTRA, RENJA, DPA, RKA dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. menganalisis data perencanaan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar secara sistematis sebagai bahan informasi kepada pihak yang membutuhkan;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Umum

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola ketatausahaan meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengelola ketatalaksanaan meliputi penataan ruang, prosedur kerja, pengaturan pakaian dan kebersihan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola kepegawaian meliputi data pegawai, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan berkala, usulan pensiun dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- e. mengelola administrasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatalaksanaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- g. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. meneliti kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- e. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- f. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan pembinaan di bidang pemberdayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah, pengembangan kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah serta pemberian fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam koperasi dan usaha kecil menengah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk, bimbingan, binaan dan arahan untuk peningkatan kinerja;
- f. menganalisa data dan informasi koperasi dan usaha kecil menengah secara sistematis sebagai bahan pemecahan masalah;;
- g. melaksanakan sosialisasi tentang kebijakan pembentukan, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar dimengerti oleh gerakan koperasi dan masyarakat;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kepastian hukum;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar (AD) berkaitan dengan penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi untuk kepastian hukum;
- j. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kepastian hukum;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari penyimpangan;
- l. memfasilitasi pelaksanaan tugas pengawasan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi baik secara internal maupun eksternal untuk kelancaran tugas pengawasan;

- m. menyusun bahan kebijakan pemberdayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah yang meliputi penyediaan dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dan pengembalian pinjaman, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan, perijinan serta perlindungan koperasi dan usaha kecil menengah untuk penumbuhan iklim usaha yang kondusif bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
- n. melaksanakan kebijakan pemberdayaan koperasi dan usaha kecil menengah melalui kegiatan penilaian tingkat kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi, bimbingan teknis dan penyuluhan penyusunan laporan tahunan bagi Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (KSP) koperasi, fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi, pemberian sanksi administratif kepada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi, pengembangan iklim usaha dan kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi, pemberian bimbingan teknis dan kemudahan serta perlindungan kepada koperasi guna peningkatan kinerja koperasi dan UKM;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi untuk peningkatan kualitas manajemen koperasi dan usaha kecil menengah;
- p. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan melalui kredit perbankan, lembaga non bank, modal ventura, pinjaman BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lainnya guna penguatan struktur permodalan koperasi dan usaha kecil menengah;
- q. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi kinerja koperasi dan usaha kecil menengah sebagai bahan laporan;
- r. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UKM adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara mengevaluasi, memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- f. menginventarisasi permasalahan pemberdayaan koperasi dan usaha kecil menengah secara makro untuk dianalisis lebih lanjut;
- g. mengelola data dan informasi pemberdayaan koperasi dan usaha kecil menengah secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- h. melakukan persiapan kegiatan pemberdayaan koperasi dan usaha kecil menengah melalui bimbingan teknis, pelatihan, pemagangan, kemudahan, kemitraan dan perlindungan untuk peningkatan kualitas pengelolaan usaha koperasi dan usaha kecil menengah;

- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemberdayaan koperasi dan usaha kecil menengah tentang penumbuhan iklim usaha koperasi dan usaha kecil menengah mengenai persaingan, prasarana, informasi, kemitraan dan perlindungan koperasi dan usaha kecil menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. mengelola persiapan kegiatan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan koperasi dan usaha kecil menengah di bidang produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi untuk peningkatan manajemen koperasi dan usaha kecil menengah;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi akses penjaminan penyediaan pembiayaan bagi koperasi dan usaha kecil menengah melalui kredit perbankan, lembaga non bank, modal ventura, BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lainnya untuk disajikan kepada atasan;
- l. mengelola surat – menyurat, kearsipan dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- m. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan kinerja koperasi dan usaha kecil menengah sebagai bahan laporan;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UKM agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan pengembangan penataan kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara mengevaluasi, memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- f. menginventarisasi permasalahan kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah secara makro untuk dianalisis lebih lanjut;
- g. mengelola data dan informasi kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah secara sistematis sebagai bahan penyusunan laporan;
- h. menyusun bahan kegiatan pembinaan dan pengawasan kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah sesuai ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan pendirian dan pembentukan Koperasi serta pengembangan kelembagaan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- j. mengelola surat–menyurat, kearsipan dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dibidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- k. menyiapkan bahan kebijakan pemberian pelayanan badan hukum koperasi dan usaha kecil menengah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kepastian hukum;
- l. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi kinerja kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah sebagai bahan laporan;

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Kepala Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan fasilitas pembiayaan dan usaha simpan pinjam koperasi dan usaha kecil menengah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara mengevaluasi memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- f. menginventarisasi permasalahan fasilitas pembiayaan dan usaha simpan pinjam koperasi dan usaha kecil menengah secara makro untuk dianalisis lebih lanjut;
- g. mengelola data dan informasi fasilitas pembiayaan dan usaha simpan pinjam koperasi dan usaha kecil menengah secara sistematis sebagai bahan laporan;
- h. menyusun bahan kegiatan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi dan usaha kecil menengah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan fasilitas tugas pengawasan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi dan usaha kecil menengah baik secara internal maupun eksternal untuk kelancaran pengawasan;
- j. mengelola bahan pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi agar terciptanya tingkat kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;
- k. memberikan bimbingan teknis dan penyuluhan tentang penyusunan laporan tahunan untuk disampaikan pada Rapat Anggota Tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- l. memberikan pembinaan pengelolaan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk pencegahan penyimpangan pembiayaan;
- m. memberikan sanksi administratif bagi Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi yang tidak melaksanakan kewajibannya agar tertib administrasi;
- n. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pemberdayaan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi tentang pembiayaan pendanaan, tata cara, syarat pemenuhan kebutuhan dana dan pengembalian pembiayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pembiayaan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi sebagai bahan laporan;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;

- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- f. menganalisa dan diseminasi data dan informasi di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- g. melaksanakan penertiban perijinan dan rekomendasi ijin Tanda Daftar Industri (TDI), Ijin Usaha Industri (IUI) dan Ijin Usaha Kawasan Industri bidang kimia, agro dan hasil hutan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kepastian hukum;
- h. menyusun bahan kebijakan bidang usaha industri kimia, agro dan hasil hutan sesuai dengan prioritas untuk penumbuhan sentra industri;
- i. melaksanakan pemberian fasilitasi usaha bidang kimia, agro dan hasil hutan untuk penumbuhan dan pengembangan Kawasan Industri Kecil Menengah (IKM);
- j. memberikan kepastian berusaha terhadap usaha industri kimia, agro dan hasil hutan agar tetap terlindungi;
- k. memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi bidang industri kimia, agro dan hasil hutan guna peningkatan pengetahuan masyarakat;
- l. melaksanakan fasilitasi dan pengawasan penerapan standar, mutu, diversifikasi produk dan pencemaran limbah industri kimia, agro dan hasil hutan sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali;
- m. melaksanakan fasilitasi akses permodalan, kemitraan, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak intelektual dan sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku guna pengembangan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- n. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan kepada pelaku usaha dan lembaga/asosiasi industri guna peningkatan pengetahuan dan teknologi;
- o. menyusun tata ruang industri kimia, agro dan hasil hutan sesuai ketentuan yang berlaku guna pengembangan pusat-pusat industri;
- p. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi melalui upaya pemberdayaan kinerja industri kimia, agro dan hasil hutan sebagai bahan laporan;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang industri kimia, agro dan hasil hutan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;

- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Industri Pengolahan Hasil Pertanian

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Industri Pengolahan Hasil Pertanian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pengolahan hasil pertanian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- f. menginventarisasi permasalahan pengembangan industri pengolahan hasil pertanian secara analisis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- g. mengelola diseminasi data dan informasi hasil pengolahan industri pertanian secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- h. mengelola bahan penerbitan perijinan dan rekomendasi ijin Tanda Daftar Industri (TDI), Ijin Usaha Industri (IUI) dan Ijin Usaha Kawasan Industri pengolahan hasil pertanian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kepastian hukum;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang usaha industri pengolahan hasil pertanian sesuai dengan prioritas untuk disajikan kepada atasan;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi industri pengolahan hasil pertanian sebagai bahan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan;
- k. melaksanakan persiapan fasilitasi dan pengawasan penerapan standar, mutu, dipersifikasi produk dan pencemaran limbah industri pengolahan hasil pertanian sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengendalian kualitas produk;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi akses permodalan, kemitraan, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak intelektual dan sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku guna penumbuhan dan pengembangan Industri pengolahan hasil pertanian;
- m. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan produksi industri pengolahan hasil pertanian kepada pelaku usaha dan lembaga/asosiasi industri guna peningkatan kualitas produk;
- n. menyiapkan bahan penyusunan tata ruang industri pengolahan hasil pertanian sesuai ketentuan yang berlaku guna penciptaan pusat – pusat industri pertanian;
- o. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi melalui upaya pemberdayaan kinerja Industri pengolahan hasil pertanian sebagai bahan laporan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Pengolahan Hasil Industri Pertanian agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengolahan Hasil Hutan dan Perkebunan

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Hasil Hutan dan Perkebunan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pengolahan hasil hutan dan perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- f. menginventarisasi permasalahan pengembangan industri pengolahan hasil hutan dan perkebunan secara analisis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- g. mengelola diseminasi data dan informasi hasil pengolahan industri perkebunan dan kehutanan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- h. mengelola penerbitan tanda Daftar Industri (TDI), Ijin Usaha Industri (IUI) dan Ijin Usaha Kawasan Industri pengolahan hasil hutan dan perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kepastian hukum;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan usaha industri pengolahan hasil hutan dan perkebunan sesuai dengan prioritas untuk penumbuhan sentra industri perkebunan dan kehutanan;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi Industri pengolahan hasil hutan dan perkebunan sebagai bahan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan;
- k. melaksanakan persiapan fasilitasi dan pengawasan penerapan standar, mutu, diversifikasi produk dan pencemaran limbah industri pengolahan hasil hutan dan perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengendalian kualitas produk;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi akses permodalan, kemitraan, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak intelektual dan sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku guna pengembangan Industri pengolahan hasil hutan dan perkebunan;
- m. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan produksi industri pengolahan hasil perkebunan dan kehutanan kepada pelaku usaha dan lembaga/asosiasi industri guna peningkatan kualitas produk;
- n. menyiapkan bahan penyusunan tata ruang industri pengolahan hasil perkebunan dan kehutanan sesuai ketentuan yang berlaku guna penciptaan pusat-pusat industri dan kehutanan;
- o. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi melalui upaya pemberdayaan kinerja Industri pengolahan hasil hutan dan perkebunan sebagai bahan laporan;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Hasil Hutan dan Perkebunan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Kepala Seksi Industri Kimia

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Seksi Industri Kimia adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi industri kimia sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- f. menginventarisasi permasalahan pengembangan hasil industri kimia secara analisis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- g. mengelola diseminasi data dan informasi hasil industri kimia secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- h. mengelola penerbitan tanda Daftar Industri (TDI), Ijin Usaha Industri (IUI) dan Ijin Usaha Kawasan Industri Kimia sesuai ketentuan yang berlaku untuk kepastian hukum;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan usaha industri bahan kimia sesuai dengan skala prioritas yang telah ditentukan untuk penumbuhan sentra industri kimia;
- j. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi usaha industri kecil menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan kawasan industri kimia;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi industri kimia sebagai bahan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan;
- l. melaksanakan persiapan fasilitasi dan pengawasan penerapan standar, mutu, diversifikasi produk dan pencemaran limbah industri kimia sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengendalian kualitas produk;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi akses permodalan, kemitraan, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak intelektual dan sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku guna pengembangan Industri kimia;
- n. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan produksi industri kimia kepada pelaku usaha dan lembaga/asosiasi industri guna peningkatan kualitas produk;
- o. menyiapkan bahan penyusunan tata ruang industri kimia pertanian sesuai ketentuan yang berlaku guna penciptaan pusat-pusat industri kimia;
- p. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi melalui upaya pemberdayaan kinerja Industri kimia sebagai bahan laporan;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Industri Aneka

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Industri Aneka adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang industri aneka sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- f. menganalisa dan diseminasi data dan informasi dibidang industri aneka secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- g. melaksanakan penerbitan nerijinan dan rekomendasi Ijin Tanda Daftar Industri (TDDI), Ijin Usaha Industri (IUI) dan Ijin Usaha Kawasan Industri dibidang Industri Aneka sesuai ketentuan yang berlaku untuk kepastian hukum;
- h. menyusun bahan kebijakan dibidang usaha industri aneka sesuai dengan prioritas yang telah ditentukan untuk penumbuhan dan pengembangan sentra industri;
- i. melaksanakan pemberian fasilitasi usaha di bidang industri aneka untuk pengembangan kawasan Industri Kecil Menengah (IKM);
- j. memberikan kepastian berusaha terhadap usaha industri aneka agar tetap terlindungi;
- k. memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang industri aneka guna peningkatan pengetahuan masyarakat;
- l. melaksanakan fasilitasi dan pengawasan penerapan standar, mutu, diversifikasi produk dan pencemaran limbah industri aneka sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali;
- m. melaksanakan fasilitasi akses permodalan, kemitraan, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku guna pengembangan industri aneka;
- n. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang industri aneka kepada pelaku usana dan lembaga/asosiasi industri guna peningkatan pengetahuan dan teknologi;
- o. menyusun tata ruang industri aneka sesuai ketentuan yang berlaku guna penumbuhan dan pengembangan pusat – pusat industri;
- p. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi melalui upaya pemberdayaan kinerja industri aneka sebagai bahan laporan;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Industri Aneka agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Industri Logam, Mesin dan Perakayasaan

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Industri Logam, Mesin dan Perakayasaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan industri logam, mesin dan perakayasaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- f. menginventarisasi permasalahan pengembangan industri logam, mesin dan perakayasaan secara analisis sebagai bahan pengambilan kebijakan atasan;
- g. mengelola diseminasi data dan informasi industri logam, mesin dan perakayasaan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;

- h. mengelola penerbitan dan rekomendasi ijin Tanda Daftar Industri (TDI), Ijin Usaha Industri (IUI) dan ijin Usaha Kawasan Industri logam, mesin dan perekayasaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kepastian hukum;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan usaha industri logam, mesin dan perekayasaan sesuai dengan prioritas yang telah ditentukan untuk penumbuhan sentra industri;
- j. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi usaha kecil menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi industri logam, mesin dan perekayasaan sebagai bahan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan;
- l. melaksanakan persiapan fasilitasi dan pengawasan penerapan standar, mutu, diversifikasi produk dan pencemaran limbah industri logam, mesin dan perekayasaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengendalian kualitas produk dan lingkungan;
- m. mengelola bahan fasilitasi akses permodalan, kemitraan, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku guna pengembangan industri logam, mesin dan perekayasaan;
- n. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan produksi industri logam, mesin dan perekayasaan kepada pelaku usaha dan lembaga/asosiasi industri guna peningkatan kualitas produk;
- o. menyiapkan bahan penyusunan tata ruang industri logam, mesin dan perekayasaan sesuai ketentuan yang berlaku guna penciptaan pusat-pusat industri logam, mesin dan perekayasaan;
- p. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi melalui upaya pemberdayaan kinerja industri logam, mesin dan perekayasaan sebagai bahan laporan;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin dan Perekayasaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Industri Tekstil dan Produk Tekstil

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi Industri Tekstil dan Produk Tekstil adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan industri tekstil dan produk tekstil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- f. menginventarisasi permasalahan pengembangan industri tekstil dan produk tekstil secara analisis sebagai bahan pengambilan kebijakan atasan;
- g. mengelola diseminasi data dan informasi hasil pengolahan industri tekstil dan produk tekstil secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- h. mengelola penerbitan perijinan dan rekomendasi Ijin Tanda Daftar Industri (TDI), Ijin Usaha Industri (IUI) dan Ijin Usaha Kawasan Industri tekstil dan produk tekstil sesuai ketentuan yang berlaku untuk kepastian hukum;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan usaha industri tekstil dan produk tekstil sesuai dengan prioritas untuk disajikan kepada atasan;

- j. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi usaha industri kecil menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penumbuhan dan pengembangan kawasan industri tekstil dan produk tekstil;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi industri tekstil dan produk tekstil sebagai bahan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan;
- l. melaksanakan persiapan fasilitasi dan pengawasan penerapan standar, mutu, diversifikasi produk dan pencemaran limbah industri tekstil dan produk tekstil sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengendalian kualitas produk;
- m. mengelola bahan fasilitasi akses permodalan, kemitraan, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku guna penumbuhan dan pengembangan industri tekstil dan produk tekstil;
- n. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan usaha industri tekstil dan produk tekstil kepada pelaku usaha dan lembaga/asosiasi industri guna peningkatan kualitas produk dan lingkungan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan tata ruang industri tekstil dan produk tekstil sesuai ketentuan yang berlaku guna penciptaan pusat-pusat industri tekstil dan produk tekstil;
- p. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi melalui upaya pemberdayaan kinerja industri tekstil dan produk tekstil sebagai bahan laporan;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Tekstil dan Produk Tekstil agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Kepala Seksi Industri Aneka Kerajinan

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Seksi Industri Aneka Kerajinan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi industri aneka kerajinan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- f. menginventarisasi permasalahan pengembangan hasil industri aneka kerajinan secara analisis sebagai bahan pengambilan kebijakan atasan;
- g. mengelola diseminasi data dan informasi hasil industri aneka kerajinan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- h. mengelola penerbitan perijinan dan rekomendasi Ijin Tanda Daftar Industri (TDI), Ijin Usaha Industri (IUI) dan Ijin Usaha Kawasan industri aneka kerajinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kepastian hukum;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan usaha industri aneka kerajinan sesuai dengan skala prioritas yang telah ditentukan untuk penumbuhan sentra industri;
- j. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi usaha industri kecil menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penumbuhan dan pengembangan kawasan industri aneka kerajinan;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi industri aneka kerajinan sebagai bahan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan;

- l. melaksanakan persiapan fasilitasi dan pengawasan penerapan standar, mutu, diversifikasi produk dan pencemaran limbah industri aneka kerajinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengendalian kualitas produk;
- m. mengelola bahan fasilitasi akses permodalan, kemitraan, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku guna penumbuhan dan pengembangan industri aneka kerajinan;
- n. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan usaha industri aneka kerajinan kepada pelaku usaha dan lembaga/asosiasi industri guna peningkatan kualitas produk dan lingkungan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan tata ruang industri aneka kerajinan sesuai ketentuan yang berlaku guna penciptaan pusat-pusat industri aneka kerajinan;
- p. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi melalui upaya pemberdayaan kinerja industri aneka kerajinan sebagai bahan laporan;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Aneka Kerajinan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perdagangan

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri, informasi dan promosi serta distribusi dan perlindungan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- f. menganalisa data dan informasi dibidang perdagangan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- g. memberikan rekomendasi ijin usaha perdagangan barang dan jasa, pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi serta calon peserta lelang forward dan/atau spot komoditi agro sesuai ketentuan yang berlaku untuk kepastian hukum;
- h. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis pemberdayaan usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri, informasi dan promosi, distribusi dan perlindungan konsumen, hasil-hasil kesepakatan kerja sama regional, nasional dan internasional serta kebijakan pemerintah dibidang perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pengetahuan masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ijin, wajib daftar perusahaan, sarana perdagangan, informasi pasar dan stabilitas harga barang/jasa, penggunaan barang beredar, jasa, penggunaan produksi dalam negeri serta penegakan kebijakan ekspor/impor sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta ketertiban di bidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
- j. menyusun bahan perumusan kebijakan bidang ekspor/impor, Surat Keterangan Asal (SKA) barang, Angka Pengenal Importir (API) dan Sidang Konvensi Internasional sesuai dengan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sebagai bahan masukan pengambilan keputusan;

- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu barang dengan cara pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis, dan sertifikasi barang untuk diuji dan diteliti lebih lanjut;
- l. melaksanakan penyelenggaraan perlindungan konsumen dengan cara mengusulkan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) dan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) sebagai media pengawasan perlindungan peredaran barang dan jasa;
- m. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang alat – alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) serta Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai perlindungan konsumen;
- n. melaksanakan fasilitasi informasi dan promosi di bidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku sebagai media pemasaran barang dan jasa;
- o. menyusun profil potensi produk barang dan jasa domestik sebagai bahan informasi dan promosi;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Usaha Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- f. menginventarisasi permasalahan pengembangan usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri secara makro untuk disajikan kepada atasan;
- g. mengelola data dan informasi usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri secara sistematis untuk dianalisis lebih lanjut;
- h. mengelola penerbitan perijinan dan rekomendasi ijin Usaha Perdagangan barang dan jasa, pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi serta calon peserta lelang forward dan/atau spot komoditi agro sesuai ketentuan yang berlaku untuk kepastian hukum;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis pemberdayaan usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri, hasil-hasil kesepatan kerja sama regional, nasional dan internasional serta kebijakan pemerintah dibidang perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pengetahuan masyarakat;
- j. melaksanakan persiapan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ijin perdagangan, wajib daftar perusahaan, sarana perdagangan, penegakan kebijakan ekspor/impor dagang sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ketertiban di bidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang ekspor/impor, Surat Keterangan Asal (SKA) barang, Angka Pengenal Importir (API) dan Sidang Konvensi Internasional sesuai dengan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sebagai bahan masukan pengambilan keputusan;

- l. melakukan persiapan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu barang dengan cara pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis, dan sertifikasi barang untuk diuji dan diteli lebih lanjut;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Informasi dan Promosi

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi Informasi dan Promosi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan pembinaan informasi dan promosi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- f. menginventarisasi permasalahan pengembangan informasi dan promosi dagang secara makro untuk disajikan kepada atasan;
- g. menganalisa data informasi dan promosi dagang secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- h. mengelola penyusunan dan/atau penerbitan profil, brosur dan pamflet potensi produk-produk barang dan jasa domestik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai kelengkapan informasi dan promosi dagang;
- i. memberikan informasi dan promosi dagang, hasil-hasil kesepakatan kerja sama regional, nasional dan internasional serta kebijakan pemerintah dibidang perdagangan melalui pembinaan, bimbingan teknis, sosialisasi guna peningkatan pengetahuan masyarakat;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi informasi dan promosi dagang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan;
- k. mengelola administrasi surat-menyurat, kearsipan dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dibidang perdagangan;
- l. mengelola persiapan pemberian fasilitasi informasi dan promosi dagang baik di dalam negeri maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku sebagai media pemasaran barang dan jasa;
- m. menyiapkan bahan penyusunan profil potensi produk barang dan jasa domestik sebagai bahan informasi dan promosi;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi dan Promosi agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Kepala Seksi Distribusi dan Perlindungan Konsumen

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Seksi Distribusi dan Perlindungan Konsumen adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang distribusi dan perlindungan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- f. menginventarisasi permasalahan pengembangan distribusi dan perlindungan konsumen secara makro untuk disajikan kepada atasan;
- g. mengelola data distribusi dan perlindungan konsumen secara sistematis untuk dianalisis lebih lanjut;
- h. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis pemberdayaan usaha distribusi barang dan jasa, perlindungan konsumen dan kebijakan pemerintah dibidang distribusi dan perlindungan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pengetahuan masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan distribusi barang dan jasa, stabilitas harga barang/jasa, penggunaan barang beredar, bahan berbahaya, jasa, penggunaan produksi dalam negeri serta penegakan kebijakan distribusi barang dan jasa serta perlindungan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ketertiban dan perlindungan konsumen;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan distribusi barang dan jasa serta perlindungan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pengambilan keputusan;
- k. membuat usulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) dan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) sebagai media pengawasan perlindungan peredaran barang dan jasa;
- l. mengelola fasilitasi pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) serta Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai perlindungan konsumen;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi dan Perlindungan Konsumen agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Pasar

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Bidang Pasar adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan pengelolaan pasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

- e. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- f. menganalisa data dan informasi dibidang pasar secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- g. melaksanakan penerbitan dan rekomendasi ijin petak toko dan los pasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk kepastian hukum;
- h. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis pemberdayaan sumber daya manusia pengelola pasar dan pedagang pasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan dan pengembangan pengelolaan pasar;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ijin, petak toko dan los pasar sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ketertiban pengelolaan pasar;
- j. menyusun bahan perumusan kebijakan bidang pasar mengenai kebutuhan sarana dan prasarana serta target pendapatan pasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pasar sesuai ketentuan yang berlaku guna tercapainya target pendapatan pasar;
- l. memberikan perlindungan pedagang pasar sesuai ketentuan yang berlaku guna terciptanya suasana pasar yang kondusif;
- m. menyusun profil mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pasar serta pendapatan pasar sebagai bahan informasi;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Puragraf 1

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- f. mengelola data dan informasi sarana dan prasarana pasar secara sistematis untuk dianalisa lebih lanjut;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan penerbitan dan rekomendasi ijin petak toko dan los pasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk kepastian hukum;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis pemberdayaan sumber daya manusia pengelola pasar dan pedagang pasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ijin, petak toko dan los pasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun bahan perumusan kebijakan bidang pasar mengenai sarana dan prasarana pasar sesuai kebutuhan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan sarana dan prasana sesuai kebutuhan untuk Kebersihan, Keindahan dan Ketertiban (K3) di lingkungan pasar;

- l. menyusun profil mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pasar sebagai bahan informasi;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pendapatan Pasar

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi Pendapatan Pasar adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan pengelolaan pendapatan pasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- f. mengelola data dan informasi pendapatan pasar secara sistematis untuk dianalisa lebih lanjut
- g. mengelola pendapatan pasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis pemberdayaan sumber daya manusia pengelola pendapatan pasar sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan pendapatan daerah;
- i. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan pasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendapatan pasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pendapatan pasar sesuai ketentuan yang berlaku guna tercapainya target pendapatan pasar;
- l. menyusun profil mengenai pengelolaan pendapatan pasar sebagai bahan informasi;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendapatan Pasar agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

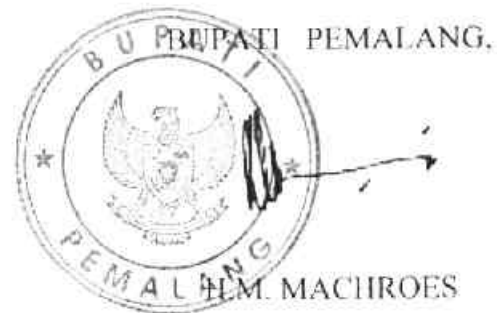
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Pemalang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2004 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 15 Desember 2008



Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 15 Desember 2008
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

SLAMET RAKIMAN
BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2008 NOMOR 80