



## **BUPATI KARANGANYAR**

---

### **PERATURAN BUPATI KARANGANYAR**

**NOMOR 56 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI  
DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN KARANGANYAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KARANGANYAR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 2);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KARANGANYAR.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

**Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :**

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar ;

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar;
4. Bupati adalah Bupati Karanganyar;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar;
6. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar;
8. UMKM adalah Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
9. Amalgamsi Koperasi adalah penggabungan Koperasi;
10. RAT Koperasi adalah Rapat Anggota Tahunan Koperasi.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perindustrian, membawahkan :
    1. Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan;
    2. Seksi Industri Kimia, Logam dan Aneka Industri;
  - d. Bidang Perdagangan, membawahkan :
    1. Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
    2. Seksi Pendaftaran Perusahaan, Promosi, Distribusi, Ekspor dan Impor;
  - e. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), membawahkan :
    1. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
    2. Seksi Permodalan, Kemitrausahaan dan Pemasaran Produk.

- f. Bidang Pengelolaan Pasar, membawahkan :
    - 1. Seksi Penataan Pasar;
    - 2. Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar;
    - 3. Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar.
  - g. Unit Pelaksana Teknis.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan pengelolaan pasar serta kesekretariatan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan pengelolaan pasar serta kesekretariatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan pengelolaan pasar serta kesekretariatan;
  - d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan Bupati di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta Pengelolaan Pasar;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta Pengelolaan Pasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memberikan penyuluhan dan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta Pengelolaan Pasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- h. memberikan rekomendasi perijinan di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan pengesahan Akta Pendirian Koperasi;
- i. memberikan perijinan di bidang pengelolaan dan penataan pasar sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas di Sekretariat;
- f. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang;
- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Dinas agar diketahui tingkat realisasinya;
- i. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Keuangan

## Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan di lingkungan Dinas ;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian

### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Perindustrian

#### Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perindustrian;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan Bidang Perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menganalisa data sebagai bahan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan bagi usaha industri;

- f. memberikan bimbingan dan pelayanan terhadap kelancaran barang, modal, peralatan, bahan baku dan penolong, penerapan standar industri, pengawasan mutu, diversifikasi produk serta inovasi teknologi industri;
- g. merumuskan kerjasama dengan instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, Propinsi, maupun Pemerintah pusat, Lembaga swasta serta asosiasi terkait lainnya dalam/luar negeri dalam rangka promosi industri;
- h. merumuskan bahan bimbingan bagi calon investor yang akan melaksanakan investasi industri;
- i. melaksanakan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan industri;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai ceminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

Kepala Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan;

#### Pasal 9

- (1). Kepala Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi industri agro dan hasil hutan;
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mengumpulkan dan mengelola data sebagai bahan pembinaan, dan bimbingan untuk pelaksanaan kegiatan Seksi industri agro dan hasil hutan;

- f. menyiapkan bahan bimbingan dan pelayanan terhadap kelancaran barang, modal, peralatan, bahan baku dan penolong penerapan standar industri, pengawasan mutu, diversifikasi produk serta inovasi teknologi industri agro dan hasil hutan;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dilingkungan pemerintah Kabupaten/kota, Propinsi maupun Pemerintah Pusat, Lembaga Swasta serta Asosiasi terkait lainnya dalam / luar negeri dalam rangka promosi industri agro dan hasil hutan;
- h. menyiapkan bahan bimbingan bagi calon investor yang akan melaksanakan investasi industri agro dan hasil hutan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri agro dan hasil hutan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Industri Kimia Logam dan Aneka Industri

## Pasal 10

- (1). Kepala Seksi Industri Kimia Logam dan Aneka Industri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi industri kimia logam dan aneka industri.
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut ;
  - a. menyusun program kegiatan Seksi industri kimia logam dan aneka industri, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mengumpulkan dan mengelola data sebagai bahan pembinaan, dan bimbingan untuk pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia Logam dan Aneka Industri;

- f. menyiapkan bahan bimbingan dan pelayanan terhadap kelancaran barang, modal, peralatan, bahan baku dan penolong penerapan standar industri, pengawasan mutu, diversifikasi produk serta inovasi teknologi Industri Kimia Logam dan Aneka Industri;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dilingkungan pemerintah Kabupaten/kota, Propinsi maupun Pemerintah Pusat, Lembaga Swasta serta Asosiasi terkait lainnya dalam / luar negeri dalam rangka promosi Industri Kimia Logam dan Aneka Industri;
- h. menyiapkan bahan bimbingan bagi calon investor yang akan melaksanakan investasi dibidang Industri Kimia Logam dan Aneka Industri;
- i. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Industri Kimia Logam dan Aneka Industri;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Perdagangan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan bahan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan Bidang Perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menganalisa data sebagai bahan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan bagi usaha perdagangan;

- f. merumuskan kerjasama dengan instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, Propinsi, maupun Pemerintah pusat, Lembaga swasta serta asosiasi terkait lainnya dalam/luar negeri dalam rangka promosi perdagangan;
- g. merumuskan bahan bimbingan bagi calon investor yang akan melaksanakan investasi perdagangan;
- h. merumuskan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan di bidang usaha dan sarana perdagangan, pemasaran dan distribusi, pendaftaran perusahaan, serta ekspor dan impor;
- i. merumuskan bahan rekomendasi pelayanan perijinan usaha perdagangan, Tanda Daftar perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), ekspor dan impor serta penerbitan surat keterangan asal (SKA);
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perdagangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.

- e. mengumpulkan dan mengelola data sebagai bahan pembinaan, dan bimbingan untuk pelaksanaan kegiatan bimbingan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
- f. menyiapkan bahan pembinaan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perdagangan;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian ijin usaha perdagangan dan Tanda Daftar Gudang,
- i. menyiapkan bahan peningkatan kemampuan dan ketrampilan pengusaha dalam melaksanakan kegiatan perdagangan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

Kepala Seksi Pendaftaran Perusahaan, Promosi, Distribusi dan Ekspor Impor;

## Pasal 13

- (1). Kepala Seksi Pendaftaran Perusahaan, Promosi, Distribusi dan Ekspor Impor mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Pendaftaran Perusahaan, Promosi, Distribusi dan Ekspor Impor.
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pendaftaran Perusahaan, Promosi, Distribusi dan Ekspor Impor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
  - e. mengumpulkan dan mengelola data sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendaftaran Perusahaan, Promosi, Distribusi dan Ekspor Impor;

- f. menyiapkan bahan bimbingan peningkatan promosi dagang dan ekspor impor;
- g. menyiapkan promosi, distribusi, ekspor, impor barang dan jasa;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan pendaftaran perusahaan, distribusi, dan ekspor impor serta Surat Keterangan Asal Barang (SKA);
- i. menyiapkan bahan Informasi peluang pasar di luar negeri tentang komoditi ekspor tertentu;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan pendaftaran perusahaan, promosi, distribusi, dan ekspor impor;
- k. menyiapkan bahan Koordinasi Pengawasan dan penindakan atas pelanggaran ketentuan tentang Wajib Daftar perusahaan dan Peraturan Pelaksanaannya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian kelima

#### Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

#### Pasal 14

- (1). Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, megkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menganalisa data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan untuk pelaksanaan kegiatan di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

- f. merumuskan bahan pembinaan terhadap pemantapan kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- g. merumuskan bahan fasilitasi pengembangan usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi, pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitasi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- i. merumuskan bahan pengesahan badan hukum koperasi, pembubaran koperasi dan amalgamasi koperasi;
- j. melaksanakan pemeriksaan terhadap koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- k. memberikan konsultasi dan advokasi terhadap koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

#### Pasal 15

- (1). Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengumpulkan dan mengelola data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan untuk pelaksanaan her registrasi koperasi dan UMKM;
- f. membuat rekomendasi dan kerjasama bagi koperasi dan UMKM;
- g. mengumpulkan dan mengelola data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan untuk pelaksanaan kegiatan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan terhadap peningkatan SDM koperasi dan UMKM dan pengembangan kemampuan bagi usaha di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- k. menyiapkan bahan penyuluhan, bimbingan teknis, meneliti pengajuan badan hukum, pembubaran koperasi dan amalgamasi koperasi;
- l. menyiapkan bahan pengesahan badan hukum koperasi, pembubaran koperasi dan amalgamasi koperasi serta pencabutan badan hukum koperasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan pemeriksaan terhadap koperasi dan usaha mikro kecil menengah serta membuat klasifikasi koperasi dan mengkoordinir pelaksanaan RAT Koperasi;
- n. menyiapkan bahan konsultasi dan advokasi pengawasan terhadap koperasi dan usaha mikro kecil menengah serta melaksanakan penilaian kesehatan bagi koperasi primer dan sekunder;
- o. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- p. menyiapkan bahan fasilitasi UMKM dalam pengajuan HAKI ( Hak Kekayaan Intelektual ) dan ijin kesehatan produk makanan dan minuman;
- q. menyiapkan bahan pembinaan langsung bidang organisasi, administrasi, usaha, dan manajemen koperasi serta bahan koordinasi pelaksanaan audit bagi koperasi dan UMKM;
- r. menyiapkan bahan pembinan usaha koperasi pedesaan (KUD/KKT) dan umkm melalui kegiatan penerangan, penyuluhan, pelatihan pemagangan, studi banding, bimbingan dan konsultasi koperasi;
- s. menyiapkan bahan dalam rangka menciptakan iklim usaha koperasi dan UMKM yang kondusif dan persaingan sehat;
- t. menyiapkan bahan penilaian kesehatan dan pemeringkatan koperasi;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## Paragraf 2

Kepala Seksi Permodalan, Kemitrausahaan dan Pemasaran Produk

## Pasal 16

- (1). Kepala Seksi Permodalan, Kemitrausahaan dan Pemasaran Produk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Permodalan, Kemitrausahaan dan Pemasaran Produk.
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Permodalan, Kemitrausahaan dan Pemasaran Produk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pameran bagi koperasi dan UMKM, baik lokal maupun regional;
  - f. melaksanakan penyaluran dana penyertaan APBD Kabupaten kepada koperasi dan UMKM;
  - g. melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi dana bergulir baik dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN dan dana lain bagi koperasi dan UMKM;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data simpan pinjam, permodalan, kemitraan, hasil produksi koperasi dan UMKM sebagai bahan pembinaan dan evaluasi serta pelaporan;
  - i. menyiapkan rekomendasi kredit permodalan bagi koperasi dan UMKM yang mengajukan perkuatan modal koperasi dan UMKM;
  - j. memfasilitasi koperasi dan UMKM yang menjalin kemitraan dengan lembaga keuangan, badan usaha lain dan pihak ketiga;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Bagian keenam

#### Kepala Bidang Pengelolaan Pasar

#### Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pengelolaan pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan bidang pengelolaan pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menganalisa data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan untuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pasar;
  - f. merumuskan bahan koordinasi dan memberikan pelayanan di bidang pengelolaan pasar yang meliputi retribusi, kebersihan, pemeliharaan, ketertiban dan keamanan pasar serta penataan PKL;
  - g. merumuskan bahan rekomendasi ijin pemakaian tempat kios, los, halaman pasar berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - h. mengusulkan pengembangan, pendirian, perluasan, rehab, dan pemindahan pasar berdasarkan program yang telah ditetapkan sesuai prosedur, pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pembinaan kepada pengguna jasa pasar;
  - j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pasar;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Penataan Pasar

#### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penataan Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi penataan Pasar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Penataan Pasar; berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan penetapan target retribusi pasar;
  - f. melaksanakan pungutan retribusi pasar dan pengelolaan administrasi pungutan;
  - g. menyetorkan hasil pungutan retribusi pasar maupun pendapatan lain di pasar ke Kas daerah sesuai peraturan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pembukuan dan realisasi penerimaan dan tunggakan pungutan pasar;
  - i. menyiapkan bahan pemberian ijin pemakaian tempat, los, kios, dan halaman pasar;
  - j. melakukan pendataan dan penataan pedagang/pengguna jasa pasar yang menempati kios, los dan halaman pasar;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan dan retribusi pendapatan pasar;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar

#### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi keamanan dan ketertiban pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan kegiatan keamanan dan ketertiban pasar;
  - f. melaksanakan pendataan, penataan dan pembinaan Pedagang Kaki Lima (PKL);
  - g. menyiapkan bahan pembinaan terhadap peningkatan Keamanan dan Ketertiban Pasar, dan Pedagang Kaki Lima (PKL);
  - h. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan keamanan dan ketertiban pasar, dan Pedagang Kaki Lima (PKL);
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar

#### Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi pemeliharaan dan pengembangan pasar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar; berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan pemeliharaan bangunan dan penerangan pasar;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan kebersihan pasar;
  - g. melaksanakan jadwal pengambilan dan pembuangan sampah pasar;
  - h. menyiapkan usulan pengembangan, pendirian, perluasan, rehab, dan pemindahan pasar berdasarkan program yang telah ditetapkan sesuai prosedur, pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - i. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kebersihan dan pengembangan pasar;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 344 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Penanaman Modal dan Koperasi Kabupaten Karanganyar dan Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 261 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

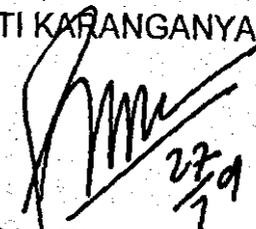
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 15 Mei 2009

BUPATI KARANGANYAR,



Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd, M.Hum.

TELAH DIKOREKSI  
BAGIAN HUKUM

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal 15 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR



KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR 56

TELAH DIKOREKSI  
BAGIAN HUKUM