



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 57 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Rembang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Rembang.
- 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 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

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 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Rembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Rembang.

BAB II

PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

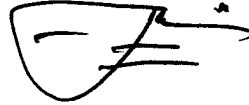
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR 57

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang

Nomor : 57 Tahun 2008

Tanggal : 31 Desember 2008

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

1. KEPALA :

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

b. FUNGSI :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan bina pasar;
4. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah guna menentukan sasaran kebijakan;
2. Menyusun kebijakan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan program kerja di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan sasaran program kerja di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah guna menentukan prioritas program;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
7. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
8. Menyelenggarakan pelayanan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
9. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
10. Menyelenggarakan administrasi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
12. Menyelenggarakan tugas bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan bina pasar;
13. Menyelenggarakan kesekretariatan dinas;
14. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
15. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta mengendalikan UPT;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

2. SEKRETARIS

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan;

3. **Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.**

c. URAIAN TUGAS :

1. **Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
2. **Merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas**
3. **Merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
4. **Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;**
5. **Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;**
6. **Menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;**
7. **Menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;**
8. **Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;**
9. **Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;**
10. **Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;**
11. **Menyediakan data untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;**
12. **Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;**
13. **Mengelola administrasi kepegawaian Dinas;**
14. **Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;**
15. **Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;**
16. **Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;**
17. **Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;**
18. **Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;**
19. **Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;**
20. **Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;**
21. **Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.**

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang perencanaan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
8. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
9. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
10. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
11. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
13. Menyiapkan bahan penyusunan profil perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan bidang keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
8. Menyiapkan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
9. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran dinas;
10. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
11. Melaksanankan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
8. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
11. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
12. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
13. Merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
14. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

6. KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan usaha industri dan produksi perindustrian.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang usaha industri;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang produksi perindustrian;

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang perindustrian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang usaha industri dan produksi perindustrian;
8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan perindustrian untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang perindustrian sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
10. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang perindustrian;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang perindustrian;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

7. KEPALA SEKSI USAHA INDUSTRI.

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang usaha industri.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang usaha industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang usaha industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan usaha industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang usaha industri sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penetapan bidang usaha industri prioritas Kabupaten;
8. Melaksanakan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di Kabupaten;
9. Pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di Kabupaten;
10. Merencanakan kegiatan fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di Kabupaten.
11. Melaksanakan kerjasama bidang standarisasi tingkat Kabupaten.
12. Melaksanakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri di Kabupaten.
13. Merencanakan kegiatan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di Kabupaten.
14. Merencanakan kegiatan kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi di Kabupaten.
15. Merencanakan kegiatan fasilitas kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di Kabupaten.
16. Melaksanakan pemberdayaan industri di Kabupaten melalui pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional.
17. Menyiapkan bahan pembinaan asosiasi industri / dewan tingkat Kabupaten.
18. Menyiapkan bahan pembentukan dan pembinaan unit pelaksana teknis tingkat Kabupaten.
19. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data usaha industri;
20. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasiusaha industri;
21. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
22. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang usaha industri;
23. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
24. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

8. KEPALA SEKSI PRODUKSI

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang produksi perindustrian.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang produksi perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang produksi perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan produksi perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang produksi perindustrian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan promosi produk industri Kabupaten.
8. Merencanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di Kabupaten.
9. Merencanakan kegiatan fasilitas pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri.
10. Melaksanakan sosialisasi hasil peneliti, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri.
11. Merencanakan kegiatan fasilitas akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga ke tiap bank di Kabupaten
12. Menyiapkan bahan pembinaan industri dalam rangka pencegahan diakibatkan oleh industri tingkat Kabupaten.
13. Melaksanakan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di Kabupaten.
14. Menyiapkan bahan penyusunan tata ruang Kabupaten industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah KM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provisi)
15. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data produksi perindustrian;
16. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi produksi perindustrian;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang produksi perindustrian;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;

20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

9. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang bina usaha dan sarana perdagangan, distribusi dan perlindungan konsumen.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang bina usaha dan sarana perdagangan ;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang distribusi dan perlindungan konsumen.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang perdagangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang bina usaha dan sarana perdagangan, distribusi dan perlindungan konsumen;
8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan perdagangan untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang perdagangan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
10. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang perdagangan;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang perdagangan;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan;

14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

10. KEPALA SEKSI BINA USAHA DAN SARANA PERDAGANGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang bina usaha dan sarana perdagangan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang bina usaha dan sarana perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang bina usaha dan sarana perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bina usaha dan sarana perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang bina usaha dan sarana perdagangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemberian ijin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan skala lokal.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala Kabupaten.
9. Melaksanakan pendaftaran dan pengembangan lembaga pemberdayaan konsumen swadaya masyarakat.
10. Menyiapkan bahan penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan / garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kabupaten.
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala Kab.
12. Menyiapkan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan Kebijaksanaan bidang ekspor dan impor.
13. Melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kebijaksanaan bidang ekspor dan impor;

14. Melaksanakan fasilitas pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri
15. Melaksanakan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional dan bilateral
16. Melaksanakan monitoring dan sosialisasi dumping, subsidi dan safeguard.
17. Menyiapkan bahan penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga di kabupaten.
18. Menyiapkan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan SKA dan penelusuran asal barang
19. Memberikan sosialisasi, penertiban dan pelaporan penerbitan SKA penelusuran asal barang di tingkat kab yang ditunjuk.
20. Menyiapkan bahan masukan untuk penerbitan Angka Pengenal Impor (API).
21. Memberikan sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan angka pengenal importir
22. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data bina usaha dan sarana perdagangan;
23. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi bina usaha dan sarana perdagangan;.
24. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
25. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bina usaha dan sarana perdagangan;
26. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
27. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

11. KEPALA SEKSI DISTRIBUSI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang distribusi dan perlindungan konsumen.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang distribusi dan perlindungan konsumen sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang distribusi dan perlindungan konsumen sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan distribusi dan perlindungan konsumen sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang distribusi dan perlindungan konsumen sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/ pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wil. Kabupaten
8. Melaksanakan dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring, dan evaluasi kegiatan perdagangan di daerah.
9. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di Kabupaten
10. Memberikan sosialisasi dan informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen
11. Memberikan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kabupaten
12. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan monitoring dan mediator perlindungan konsumen skala Kabupaten.
13. Mengusulkan pembentukan Badan Perlindungan Sengketa Konsumen (BPSK) di Kab. kepada Pemerintah berkoordinasi dengan propinsi dan fasilitator operasional BPSK
14. Melaksanakan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum
15. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan PPBJ, PPNS-PK, PPNS-WDP;
16. Melaksanakan pengambilan contoh pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang
17. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data distribusi dan perlindungan konsumen;
18. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi distribusi dan perlindungan konsumen;.
19. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
20. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang distribusi dan perlindungan konsumen;
21. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
22. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

12. KEPALA BIDANG BINA PASAR

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengembangan dan dayaguna pasar.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengembangan pasar;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang daya guna pasar

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang bina pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang bina pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bina pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang bina pasar sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang pengembangan dan dayaguna pasar;
8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan bina pasar untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang bina pasar sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
10. Menyelenggarakan sarana dan prasarana bina pasar;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang bina pasar;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bina pasar;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

13. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PASAR

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pengembangan pasar.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pengembangan pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pengembangan pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengembangan pasar sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan optimalisasi pendapatan di lingkungan pasar;
8. Menyelenggarakan kerjasama/ kemitraan dengan instansi lain dan organisasi / asosiasi dunia usaha dalam rangka pengembangan pasar
9. Melaksanakan pengaturan dan pembinaan SDM perdagangan di lingkungan pasar;
10. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengembangan pasar;
11. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi pengembangan pasar;.
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan pasar;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

14. KEPALA SEKSI DAYA GUNA PASAR

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang daya guna pasar.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang daya guna pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang daya guna pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan daya guna pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang daya guna pasar sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan penataan lokasi / ruang pasar optimal mungkin sebagai pusat perbelanjaan yang strategis dan menarik.
8. Menjaga keamanan dan ketertiban pasar sehingga transaksi perdagangan dapat berjalan lancar.
9. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan lingkungan pasar agar kondisi lingkungan pasar agar tetap sehat
10. Melaksanakan penggalian potensi sumber-sumber penerimaan pendapatan daerah di lingkungan pasar
11. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data daya guna pasar;
12. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi daya guna pasar;.
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang daya guna pasar;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

15. KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UMKM

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang koperasi.
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang usaha mikro, kecil dan menengah;

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. Merumuskan sasaran program kegiatan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
10. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

16. KEPALA SEKSI KOPERASI

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang koperasi.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang koperasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Memproses pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi dalam wilayah Kabupaten.
8. Merencanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi dalam wilayah Kabupaten.
9. Merencanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Akte menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah Kabupaten.
10. Merencanakan kegiatan fasilitas pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat Kabupaten sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat Kabupaten.
11. Pembinaan dan pengawasan dan USP Koperasi di tingkat Kabupaten.
12. Fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan KSP dan Koperasi di tingkat Kabupaten
13. Melaksanakan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi wilayah Kabupaten.
14. Melaksanakan pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi dalam wilayah Kabupaten.
15. Melaksanakan perlindungan kepada koperasi dalam wilayah Kabupaten.
16. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data koperasi;
17. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi koperasi;
18. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang koperasi;
20. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

17. KEPALA SEKSI USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

a. TUGAS POKOK :

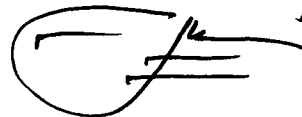
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang usaha mikro, kecil dan menengah.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang usaha mikro, kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang usaha mikro, kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. Merumuskan sasaran program kegiatan usaha mikro, kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang usaha mikro, kecil dan menengah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pemberdayaan UMKM dalam rangka penumbuhan iklim usaha-usaha kecil di tingkat Kabupaten
8. Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha kecil di tingkat Kabupaten.
9. Merencanakan kegiatan fasilitas akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UMKM di tingkat Kabupaten
10. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan UMKM dalam wilayah Kabupaten.
11. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data usaha mikro, kecil dan menengah;
12. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi usaha mikro, kecil dan menengah;.
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM