



WALIKOTA SINGKAWANG

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG

NOMOR 26 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :** bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- Mengingat :**
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

5. 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 diubah beberapa kali, 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan PerUndang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
17. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);
21. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.

4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Singkawang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintahan.
9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KOTA SINGKAWANG

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah unsur pelaksana Otonomi Daerah di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah serta diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengawasi, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan dibidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

1. Merumuskan dan merencanakan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Singkawang serta ketentuan lain yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kinerja pegawai;
3. Mengarahkan Sekretaris, para Kepala Bidang, para Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas berdasarkan pedoman kerja untuk menghindari terjadinya penyelewengan wewenang;
4. Memberi petunjuk kerja kepada Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mengenai pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menjadi acuan bagi bawahan dalam memberikan pelayanan kepada pegawai;
5. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
6. Memfasilitasi kegiatan kesekretariatan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan program kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pemungutan retribusi pasar berdasarkan Peraturan Daerah Kota Singkawang untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
8. Melakukan pengawasan/monitoring penyetoran penerimaan retribusi pasar oleh Bendahara penerima dalam rangka tertib administrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku serta peningkatan PAD Kota Singkawang ;
9. Mengendalikan kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan kebijakan Walikota Singkawang agar pelaksana program dapat terlaksana dengan baik;
10. Melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan pedoman kerja yang berlaku, untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
11. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang telah ditetapkan agar dapat terlaksana dengan baik dan lancer;

12. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Sekretaris, para Kepala Bidang, para Sub Bagian, dan Para Kepala Seksi dalam pelaksanaan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
13. Melakukan penandatanganan terhadap naskah dinas yang berhubungan dengan masalah Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai kewenangan yang diserahkan oleh pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan koordinasi, hubungan kerja dengan unit kerja lain yang terkait di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang melalui pertemuan, rapat dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna memperlancar pelaksanaan tugas di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
15. Mengevaluasi seluruh kegiatan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah setiap 1 (satu) Tahun Anggaran berdasarkan realisasi kegiatan guna meningkatkan pelaksanaan kegiatan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah pada tahun yang akan datang;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas dibidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah secara tertulis melalui nota dinas, nota pengajuan maupun secara lisan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan yang berhubungan dengan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dapat berjalan dengan baik dan lancar;
17. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan dengan memerintahkan bawahan untuk merekapitulasi kegiatan yang telah dilaksanakan untuk diketahui dan sebagai bahan dalam pembuatan laporan ke jenjang yang lebih tinggi;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan arahan yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bagian secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
5. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
6. Mengelola administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan dan humas, urusan umum dan rumah tangga Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Memfasilitasi sarana dan prasarana kesekretariatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai anggaran yang tersedia agar dapat terlaksana dengan baik;
8. Melaksanakan pelayanan urusan surat menyurat dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk tertib administrasi;
9. Menelaah dan mengoreksi tata naskah dinas yang berkaitan dengan penatausahaan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;

10. Melakukakan evaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
11. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan pengelolaan kesekretariatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah kepada pimpinan secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
12. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan kesekretariatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah membawahi :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
3. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yaitu mengumpulkan, mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha umum dan administrasi kepegawaian.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi di ketatausahaan;
5. Melaksanakan pengolahan data pegawai di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertatanya bezzeting kepegawaian dengan baik;
6. Melaksanakan proses mutasi dan pensiun pegawai di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan pengusulan lebih lanjut;
7. Menyusun formasi pegawai di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berlaku guna perencanaan persediaan dan kebutuhan pegawai;
8. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam rangka untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan;
9. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar serta tertib administrasi;
10. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan barang milik Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai ketentuan agar tepat guna dan tepat sasaran;
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
13. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yaitu mengumpulkan dan mengolah bahan kerja untuk pengkoordinasian program kerja, melakukan evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan penyusunan laporan;
5. Melaksanakan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mempermudah proses pelaksanaannya;
6. Menyiapkan bahan laporan program dan realisasi seluruh kegiatan di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

7. Melaksanakan penyusunan LAKIP, LKPJ, dan LPPD berdasarkan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui kinerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
8. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
9. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
10. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Keuangan dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yaitu mengumpulkan, mengolah bahan kerja dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang keuangan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;

4. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan plapon dana yang tersedia untuk dijadikan dasar dalam pelaksanaan program kegiatan;
5. Menyusun anggaran kas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan jumlah anggaran yang tersedia agar tertib dalam pengelolaan anggaran;
6. Meneliti kelengkapan dokumen SPP Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
7. Menyiapkan SPM Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang sudah diteliti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam pengajuan ke SKPD yang terkait;
8. Melaksanakan verifikasi atas penggunaan anggaran Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan anggaran yang tersedia guna memberi kepastian kebenaran penggunaan dana sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
9. Menyusun laporan keuangan (bulanan, semesteran, dan tahunan) Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah diprogramkan;
10. Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
11. Menyiapkan bahan usulan SKPP gaji PNS yang alih tugas/ pindah ke Kabupaten/Kota lain atau keluar daerah lain dan PNS yang meninggal sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi;
12. Melaksanakan pengolahan data/perhitungan/rekapitulasi laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa serta operasional Dinas Pendidikan guna dijadikan dasar dalam penyusunan laporan realisasi anggaran;
13. Menghimpun dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemegang kas/pembantu pemegang kas serta atasan langsungnya untuk disampaikan kepada pimpinan;
14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
15. Mengatur dan mengkoordinir penyelenggaraan administrasi keuangan seperti kegiatan pencairan, pembuatan dokumen penerimaan dan pengeluaran uang, pembayaran, penyimpanan dan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;

16. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas bawahan dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perindustrian

Pasal 13

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perindustrian meliputi pengembangan usaha industri, sarana dan produksi industri serta pengawasan lingkungan industri.
- (2) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Perindustrian berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

5. Mengkoordinasikan kegiatan bidang perindustrian yang meliputi pengembangan usaha industri, sarana dan produksi industri serta pengawasan lingkungan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, serasi, dan tepat sasaran;
6. Meneliti, mengevaluasi, Rekomendasi kepada Kepala Dinas terhadap permohonan ijin usaha Perindustrian sesuai keputusan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;
7. Melakukan pengawasan, monitoring dan pembinaan terhadap pengusaha industri agar mentaati ketentuan yang berlaku dan perlindungan terhadap masyarakat / konsumen;
8. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur bidang perindustrian sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
11. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
12. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
14. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan bidang perindustrian yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Kepala Bidang Perindustrian membawahi :

1. Kepala Seksi Usaha.
2. Kepala Seksi Sarana Produksi.
3. Kepala Seksi Pengawasan Lingkungan Industri.

Bagian Ketujuh

Kepala Seksi Usaha

Pasal 16

Kepala Seksi Usaha mempunyai tugas memimpin seksi Usaha dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pengembangan usaha industri meliputi pelayanan kepada pengusaha industri/perizinan industri sesuai kewenangan dinas, pendaftaran merk, hak paten, desain dan hak cipta (HAKI) dengan instansi terkait, pengembangan sumber-sumber industri pada usaha dibidang industri, pembinaan, peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha industri kecil menengah, penetapan bidang usaha industri prioritas serta memberikan perlindungan kepastian berusaha, pengembangan usaha, jenis usaha industri yang berorientasi ekspor, menyiapkan data dan informasi produk-produk unggulan, andalan industri dan mempromosikan hasil produk industri kecil menengah dan kerajinan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Seksi Usaha mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja seksi usaha bidang perindustrian berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi usaha bidang perindustrian untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

5. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
6. Memfasilitasi pendaftaran Merek, Paten, Desain Industri dan Hak Cipta (HKI) kepada pengusaha Industri Kecil Menengah dengan instansi terkait agar tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melakukan pembinaan, peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha industri agar dapat meningkatkan kualitas hasil produksi dan income (Pendapatan) pengusaha;
8. Melaksanakan pendataan bidang usaha industri prioritas sebagai produk unggulan daerah untuk digunakan sebagai bahan promosi daerah;
9. Membantu pengusaha untuk mendapatkan perlindungan kepastian berusaha, pengembangan usaha, jenis usaha industri yang berorientasi ekspor sesuai tupoksi sebagai usaha;
10. Menelaah, menganalisis dan mengelompokkan data industri sebagai bahan kebijakan dan pembinaan dalam rangka peningkatan usaha industri guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menyiapkan data dan informasi produk-produk unggulan/ andalan industri sebagai bahan pengambilan kebijakan untuk memajukan dan pengembangan usaha industri;
12. Memfasilitas, mempromosikan produk industri daerah melalui event-event pameran dalam rangka pemasaran hasil usaha agar dapat mengembangkan usaha industri dan meningkatkan pendapatan pengusaha;
13. Menyusun rencana pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah melalui pelatihan berdasarkan tupoksi sesuai anggaran yang ditetapkan;
14. Membantu Kepala Bidang mengkoordinasikan dan pembiayaan usaha industri dan fasilitasi akses permodalan bagi industri dengan pihak terkait untuk pengembangan usaha industri;
15. Memfasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya;
16. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi usaha bidang perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;

18. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
19. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan

Kepala Seksi Sarana Produksi

Pasal 18

Kepala Seksi Sarana Produksi mempunyai tugas memimpin seksi sarana dan prasarana dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pelaporan dan petunjuk teknis pengembangan sarana dan produksi meliputi pengembangan sarana dan produksi hasil pertanian, kehutanan, logam, mesin, elektronika, aneka dan kimia, penerapan dan pengembangan teknologi tepat guna, pengawasan terhadap penerapan standar industri, fasilitas sarana produksi bagi industri kecil menengah, pembinaan terhadap asosiasi industri dan produksi hasil pertanian, kehutanan, logam, mesin elektronika, aneka dan kimia.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Sarana Produksi mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Sarana Produksi bidang perindustrian berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi sarana produksi bidang perindustrian untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

5. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
6. Menelaah peraturan, kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan sarana produksi industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7. Memfasilitasi penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri sebagai bahan perbandingan kebijakan Pimpinan;
8. Memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri untuk dapat dipergunakan sebagai alternatif usaha para pelaku industri;
9. Menyebarkan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri kepada para pengusaha industri sebagai pelaku dalam usaha;
10. Menerapkan dan mengembangkan teknologi tepat guna melalui pelatihan baik yang dilaksanakan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil menengah mau pun pihak lain;
11. Memfasilitasi dan memonitoring terhadap penerapan standarisasi industri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran usaha dan perlindungan masyarakat;
12. Memfasilitasi kerjasama bidang standarisasi dengan instansi-instansi terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memfasilitasi sarana produksi bagi industri agar dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
14. Membina asosiasi industri agar sinerjik dalam berusaha serta mentaati ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
15. Menyusun laporan produksi bagi seluruh industri sesuai dengan ijin usaha yang dikeluarkan sebagai bahan evaluasi dan pembinaan lebih lanjut;
16. Melaksanakan pembinaan mutu produksi industri kepada para pengusaha sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat meningkatkan daya saing dipasaran;
17. Menyusun data kebutuhan bahan baku dan bahan penunjang bagi industri sesuai dengan laporan produksi setiap industri sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut;
18. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;

19. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sarana produksi bidang perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
20. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi sarana produksi bidang perindustrian sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
21. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
22. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi sarana produksi bidang perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
23. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
24. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
25. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesembilan

Kepala Seksi Pengawasan Lingkungan Industri

Pasal 20

Kepala Seksi Pengawasan Lingkungan Industri mempunyai tugas memimpin seksi pengawasan lingkungan industri dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pengawasan lingkungan industri meliputi pembinaan, pengawasan, pengendalian, pencegahan pencemaran, menginventarisir perusahaan industri yang berpotensi mencemari lingkungan, memberikan advis terhadap perusahaan industri dalam menyusun UKL, UPL, AMDAL dalam rangka pengawasan lingkungan industri serta pencegahan dan penanggulangan lingkungan sebagai

dampak pengembangan usaha industri (berkoordinasi dengan unit kerja terkait).

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Pengawasan Lingkungan Industri mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program Kepala Seksi Pengawasan Lingkungan Industri bidang perindustrian berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Lingkungan Industri bidang perindustrian untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
6. Monitoring, mengevaluasi, menginventarisasi data perusahaan industri serta memberikan pembinaan agar tidak berpotensi mencemari lingkungan;
7. Menginventarisir dan menyusun data perusahaan industri yang berpotensi mencemari lingkungan untuk dilakukan pembinaan agar mentaati ketentuan yang berlaku;
8. Memberikan masukan terhadap perusahaan industri dalam menyusun UKL (Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup), UPL (Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup), AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan) dalam rangka penertiban lingkungan industri;
9. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka memberikan penyuluhan dan pembinaan untuk pencegahan dan penanggulangan lingkungan sebagai dampak pengembangan usaha industri;
10. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;

11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi pengawasan lingkungan industri bidang perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi pengawasan lingkungan industri bidang perindustrian sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
13. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
14. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi pengawasan lingkungan industri bidang perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar dan lancar;
15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
16. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesepuluh
Kepala Bidang Perdagangan
Pasal 22

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang perdagangan meliputi pengembangan usaha dan pendaftaran perusahaan, pembinaan pasar dan distribusi barang serta perlindungan konsumen, kemetrolagian dan perdagangan luar negeri.

- (2) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Perdagangan, berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang perdagangan dan kemetrolagian dengan unit kerja terkait, sesuai arahan Kepala Dinas guna terciptanya keterpaduan dan keselarasan dalam kerja;
6. Melaksanakan pembinaan, pengembangan usaha dan pengelolaan pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pendapatan para pedagang serta daerah dan ketertiban pasar;
7. Melakukan monitoring pasar terhadap kebutuhan 9 bahan pokok dalam rangka memenuhi keperluan masyarakat guna mencapai kestabilan ekonomi dan keamanan;
8. Memfasilitasi kegiatan bidang perdagangan dan Kemetrolagian bersama Instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan evaluasi, penelitian dan pengawasan terhadap permohonan ijin usaha perdagangan sesuai pedoman yang berlaku dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;

11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
12. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan bidang perdagangan yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Kepala Bidang Perdagangan membawahi :

1. Kepala Seksi Usaha dan Pendaftaran Perusahaan.
2. Kepala Seksi Bina Pasar dan Distribusi.
3. Kepala Seksi Perlindungan Konsumen, Kemetrollogian dan Perdagangan Luar Negeri.

Bagian Kesebelas

Kepala Seksi Usaha dan Pendaftaran Perusahaan

Pasal 25

Kepala Seksi Usaha dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas memimpin seksi usaha dan pendaftaran perusahaan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pengembangan usaha dan pendaftaran perusahaan meliputi pemberian/penertiban perizinan usaha sesuai kewenangan dinas, rekomendasi yang berhubungan izin usaha, pemberian izin perdagangan barang dalam kategori pengawasan kota, penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan, penyusunan potensi usaha sektor perdagangan.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Usaha dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja seksi usaha dan pendaftaran perusahaan bidang perdagangan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi usaha dan pendaftaran perusahaan bidang perdagangan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
6. Memberi petunjuk Pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pemberian izin perdagangan barang dalam kategori pengawasan kota (SIUP minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer, penjualan langsung untuk diminum di tempat, pengecer dan penjualan langsung untuk diminum di tempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15 %, Rekomendasi SIUP bahan berbahaya);
7. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol pengawasan, pelaporan, pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan Wajib Daftar Perusahaan;
8. Membuat laporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penataan;
9. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Wajib Daftar Perusahaan (PPNS- WDP) untuk dapat bekerja dengan baik dan benar;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi usaha dan pendaftaran perusahaan bidang perdagangan sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
11. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
12. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi usaha dan pendaftaran perusahaan bidang perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;

13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
14. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keduabelas

Kepala Seksi Bina Pasar dan Distribusi

Pasal 27

Kepala Seksi Bina Pasar dan Distribusi mempunyai tugas memimpin seksi bina pasar dan distribusi dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan bina pasar dan distribusi barang meliputi pemberian izin pedagang formal dan rekomendasi sesuai kewenangan dinas, pengawasan sarana perdagangan dan sarana penunjang perdagangan, pembinaan dan pemberdayaan PKL dan asongan, registrasi perizinan, penempatan kios dan los pasar, pengawasan barang dan jasa yang berada di pasar, evaluasi stabilitas harga dan penegakan hukumnya, pemberdayaan petugas pengawas barang beredar dan jasa (PPBI), peningkatan penggunaan produksi dalam negeri.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Seksi Bina Pasar dan Distribusi mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Bina Pasar dan distribusi bidang Perdagangan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi bina pasar dan distribusi bidang perdagangan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan bimbingan pembinaan, pengawasan dan pemberdayaan PKL dan pedagang asongan agar mentaati peraturan yang berlaku dalam rangka menciptakan lingkungan yang bersih dan indah;
7. Melaksanakan monitoring dan pemeriksaan registrasi perizinan penempatan kios dan los pasar usaha untuk di evaluasi dan di atur sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Membuat laporan monitoring, pengawasan barang dan jasa yang beredar di pasar serta evaluasi kegiatan informasi pasar, stabilitasi harga dan penegekan hukumnya, secara kuntinue berkala untuk bahan evaluasi dalam pengambilan kebijakan;
9. Menyusun rencana sosialisasi dan koordinasi kebijakan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
10. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Petugas Pengawas Barang Beredar dan Jasa (PPBJ) agar menghasilkan kinerja yang optimal;
11. Melaksanakan bimbingan Pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pemasaran produk dalam Negeri;
12. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
13. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi bina pasar dan distribusi bidang perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi bina pasar dan distribusi bidang perdagangan sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;

15. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
16. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi bina pasar dan distribusi bidang perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
18. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
19. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketigabelas

Kepala Seksi Perlindungan Konsumen, Kemetrollogian dan Perdagangan Luar Negeri

Pasal 29

Kepala Seksi Perlindungan Konsumen, Kemetrollogian dan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas memimpin seksi perlindungan konsumen, kemetrollogian dan perdagangan luar negeri dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan perlindungan konsumen, kemetrollogian dan perdagangan luar negeri meliputi pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen skala kota, pendaftaran dan pengembangan lembaga pemberdayaan konsumen swadaya masyarakat.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Perlindungan Konsumen, Kemetrollogian dan Perdagangan Luar Negeri mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Perlindungan Konsumen, Kemetrolagian dan Perdagangan Luar Negeri bidang perdagangan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi perlindungan konsumen, kemetrolagian dan perdagangan luar negeri bidang perdagangan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
6. Mengatur pembagian tugas staf untuk melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen serta Pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen untuk skala kota;
7. Melaksanakan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK), Pendaftaran dan pengembangan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) dan menyiapkan bahan koordinasi dengan propinsi operasional BPSK sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan bimbingan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK) agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
9. Melaksanakan pemeriksaan, mengontrol penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas manual dan kartu garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informatika dan elektronika;
10. Membuat laporan kegiatan fasilitasi, kerja sama, pembinaan dan pengendalian SDM metrologi, standar ukuran dan laboratorium metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah didasarkan rekomendasi propinsi;

11. Melaksanakan sosialisasi kebijakan perdagangan luar negeri, penyiapan bahan masukan untuk penerbitan Angka Pengenal Importir (API) dan pelaporan API sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Menyusun rencana pembuatan kebijakan perdagangan luar negeri tingkat kota sebagai pedoman pelaksana tugas;
13. Melaksanakan pengambilan contoh barang yang beredar di pasar oleh Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) yang terakreditasi untuk di uji oleh lembaga yang terakreditasi dan teregistrasi untuk memperoleh sertifikasi Mutu;
14. Melaksanakan sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan SKA (Surat Keterangan Asal) barang di tingkat kota, dan penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan (SKA) Barang dan penelusuran asal barang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksana tugas;
15. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
16. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi perlindungan konsumen, kemetrologian dan perdagangan luar negeri bidang perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi perlindungan konsumen, kemetrologian dan perdagangan luar negeri bidang perdagangan sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
18. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
19. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi perlindungan konsumen, kemetrologian dan perdagangan luar negeri bidang perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
20. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
21. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

22. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempatbelas

Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 31

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang koperasi dan usaha kecil menengah meliputi penataan kelembagaan koperasi dan UKM, pengembangan usaha dan pembiayaan, jaringan usaha dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan kegiatan bidang koperasi dan usaha kecil menengah yang meliputi penataan kelembagaan koperasi dan UKM, pengembangan usaha dan pembiayaan, jaringan usaha dan pengembangan sumber daya manusia dengan unit kerja

- terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, serasi, dan tepat sasaran;
6. Menelaah kebijakan teknis bidang kelembagaan koperasi dan UKM berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 7. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kelembagaan koperasi dan UKM baik mengenai pembentukan, amalgasi dan pelaksanaan RAT dalam rangka tertib organisasi dan tatalaksana;
 8. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang manajemen pembukuan dan akuntansi dalam rangka tertib administrasi koperasi;
 9. Melaksanakan penilaian klasifikasi dan stratifikasi terhadap koperasi serta LKM dalam rangka mendorong untuk menjadi pra koperasi;
 10. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis serta koordinasi dalam rangka mendorong pengembangan usaha dan pembiayaan Koperasi dan UKM agar diperoleh hasil yang tepat sasaran dan terpadu;
 11. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis administrasi pembukuan di bidang management Usaha Simpan Pinjam koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib dan lancar dalam pelaksanaan tugas usaha koperasi;
 12. Melaksanakan bimbingan teknis administrasi pembukuan dan akuntansi koperasi bagi pengurus / pengawas / anggota koperasi tentang management usaha dan organisasi koperasi agar dapat menjalankan tugas dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku;
 13. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM serta dengan Instansi terkait guna mencapai hasil kerja yang optimal;
 14. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
 15. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 16. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur bidang koperasi dan usaha kecil menengah sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;

17. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
18. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang koperasi dan usaha kecil menengah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
20. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan bidang koperasi dan usaha kecil menengah yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah membawahi :

1. Kepala Seksi Kelembagaan.
2. Kepala Seksi Usaha dan Pembiayaan.
3. Kepala Seksi Jaringan Usaha dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kelimabelas

Kepala Seksi Kelembagaan

Pasal 34

Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas memimpin seksi kelembagaan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan, penataan dan pengawasan kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah meliputi pelaksanaan program pengembangan jaringan sistem Koperasi dan UKM, koordinasi program keterpaduan pemberdayaan koperasi dan UKM, memantau Penerapan Standar Pelayanan Minimal yang dilaksanakan kota, koordinasi keterpaduan pemberdayaan koperasi dan UKM, pengembangan institusi pasar, teknologi tepat guna memungkinkan koperasi dan usaha kecil mampu bersaing.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program Kepala Seksi Kelembagaan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi kelembagaan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan kelembagaan Koperasi dan UKM berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan kebijakan daerah;
7. Melaksanakan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan, penataan dan pengawasan kelembagaan Koperasi dan UKM sesuai petunjuk teknis agar diperoleh kinerja yang optimal;
8. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan pemantapan organisasi koperasi melalui pelaksanaan rapat anggota tahunan (RAT) berdasarkan laporan dalam rangka tertib organisasi dan Tatalaksana;
9. Melaksanakan penilaian klasifikasi dan sertifikasi terhadap koperasi serta LKM sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendorong untuk menjadi pra koperasi;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi kelembagaan sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
11. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

12. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
14. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenambelas

Kepala Seksi Usaha dan Pembiayaan

Pasal 36

Kepala Seksi Usaha dan Pembiayaan mempunyai tugas memimpin seksi usaha dan pembiayaan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan usaha dan fasilitasi pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah meliputi pelaksanaan bimbingan pedoman akuntansi koperasi dan UKM, fasilitasi pembiayaan koperasi dan UKM melalui Bank milik koperasi, lembaga keuangan non Bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya, pelaksanaan penyertaan modal koperasi, pelaksanaan sistem distribusi bagi koperasi dan UKM, peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan keuangan/pembiayaan koperasi dan UKM.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Usaha dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Usaha dan Pembiayaan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi usaha dan pembiayaan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
6. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi usaha dan pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi usaha dan pembiayaan sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
9. Melaksanakan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan, penataan dan pengawasan kelembagaan Koperasi dan UKM sesuai petunjuk teknis agar diperoleh kinerja yang optimal;
10. Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis serta koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha dan pembiayaan Koperasi dan UKM agar diperoleh hasil yang tepat sasaran dan terpadu;
11. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis administrasi pembukuan di bidang Management usaha Simpan Pinjam koperasi dalam rangka tertib administrasi;
12. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
13. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi usaha dan pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;

14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
15. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuhbelas

Kepala Seksi Jaringan Usaha dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 38

- (1) Kepala Seksi Jaringan Usaha dan Pengembangan Sumber Daya manusia mempunyai tugas memimpin seksi jaringan usaha dan pengembangan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertunjuk teknis pengembangan Jaringan Usaha dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), meliputi pengembangan jaringan sistem informasi koperasi dan UKM, bimbingan penyelenggaraan koperasi di bidang pengembangan sumber daya manusia, mengatur penerapan perjanjian di bidang pemasaran dan jaringan usaha, menetapkan persyaratan kualifikasi koperasi dan UKM yang akan di bina dalam bidang pemasaran dan jaringan usaha.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Jaringan Usaha dan Pengembangan Sumber Daya manusia mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Jaringan Usaha dan Pengembangan Sumber Daya manusia berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi jaringan usaha dan pengembangan sumber daya manusia untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis serta koordinasi dalam rangka memperluas Jaringan Usaha dan Pengembangan Koperasi dan UKM agar diperoleh hasil yang tepat sasaran dan terpadu;
7. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis administrasi pembukuan akuntansi koperasi serta mengembangkan pendidikan / kursus / pelatihan bagi pengurus / pengawas / anggota koperasi tentang management usaha dan organisasi koperasi agar dapat berjalan dengan baik dan tertib administrasi;
8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan jaringan usaha dan pengembangan Koperasi dan UKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat berjalan dengan baik dan lancar serta diperoleh hasil yang maksimal;
9. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
10. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
12. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;

14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 31 Oktober 2012

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

HASAN KARMAN

Diundangkan di Singkawang

Pada tanggal 31 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2012 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

ttd

YASMALIZAR, SH

Pembina

NIP. 19681016 199803 1 004