



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 21 TAHUN 2010
TENTANG
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI
KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Banyumas;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Banyumas.

8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang perindustrian, bidang perdagangan serta bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Penjabaran tugas Unit Pelaksana Teknis diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 6

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.

Pasal 8

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 43 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal **09 FEB 2010**



BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO

**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS,
KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN DAN KEPALA SEKSI
PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI
KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan :

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI

Ringkasan Tugas :

Memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang perindustrian, bidang perdagangan serta bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan produktivitas dan pendapatan industri, pedagang, usaha kecil menengah, pengembangan koperasi serta tersedianya informasi perindustrian, perdagangan, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah yang tepat dan benar.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah.	Melalui pengarahan dalam kegiatan penyusunan rancangan produk hukum dan naskah dinas atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum urusan pemerintahan daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah meliputi pembinaan dan pengembangan industri pertanian, kehutanan, logam, mesin, elektronik, kerajinan dan aneka industri lainnya,	Melalui pengarahan, dalam rapat maupun di luar rapat.	Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah.

	perdagangan dalam dan luar negeri, perlindungan konsumen, kemetrollogian, pengendalian dan pengawasan usaha perdagangan, pengelolaan dan pendapatan pasar dan PKL, pengembangan, pengawasan, fasilitasi dan pembiayaan bagi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.		
3.	Memimpin pembinaan pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah.	Melalui pemberian bimbingan, petunjuk dan pengarahan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar tujuan pelaksanaan kegiatan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil tepat sararan.
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Sekretaris Dinas

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada RPJM dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran

4.	Mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminsi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Mengoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
7.	Mengoordinasikan penyiapan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
8.	Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas

9.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
10.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
11.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
12.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
13.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
14.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
15.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Bina Program

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada RPJM dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
4.	Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan

5.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Keuangan

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
3.	Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none">- Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan- Koreksi SPP, SPM dan SPJ- Penyusunan Laporan Keuangan Dinas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
4.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Umum

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
4.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
5.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
6.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
7.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :

KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan kegiatan pelayanan teknis maupun administrasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri pertanian, kehutanan, logam, mesin, elektronik, kerajinan dan industri aneka lainnya melalui rapat, pengarahan, sosialisasi, fasilitasi dan konsultasi guna meningkatkan produktivitas dan kualitas yang berdaya saing

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan industri pertanian, kehutanan, logam, mesin, elektronik, kerajinan dan aneka industri lainnya	Melalui rapat kegiatan dan pengarahan dalam rangka penelaahan, pengkajian dan penyusunan rancangan konsep produk hukum, naskah dinas dan / atau cara lainnya	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan industri pertanian, kehutanan, logam, mesin, elektronik, kerajinan dan aneka industri lainnya	Melalui rapat pengarahan dan bimbingan baik dalam pertemuan formal maupun informal	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya
4.	Mengoordinasikan penyiapan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri pertanian, kehutanan, logam, mesin, elektronik, kerajinan dan aneka industri lainnya	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung	Agar hasil kinerja dapat diukur dan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya
5.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan bagi petugas pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri pertanian, kehutanan, logam, mesin,	Melalui pemberian petunjuk, pengarahan dan bimbingan baik secara langsung maupun tidak langsung	Untuk meningkatkan kinerja petugas

	elektronik, kerajinan dan aneka industri lainnya		
6.	Mengoordinasikan penyiapan pengawasan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri pertanian, kehutanan, logam, mesin, elektronik, kerajinan dan aneka industri lainnya	Melalui rapat dan pemberian petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI INDUSTRI PERTANIAN DAN KEHUTANAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan industri pertanian dan kehutanan melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka peningkatan produktivitas, kualitas dan kontinuitas

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan industri pertanian dan kehutanan	Melalui penelaahan, pengkajian dan penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau lainnya	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan industri pertanian dan kehutanan	Melalui pertemuan, pelatihan, sosialisasi, pemberian bantuan, monitoring, analisa dan survey	Agar produktivitas industri meningkat
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri pertanian dan kehutanan	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Agar tercapai tujuan pelaksanaan kegiatan
4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pembinaan dan pengembangan industri pertanian dan kehutanan	Melalui pemberian bimbingan, petunjuk dan pengarahan baik secara formal maupun informal	Dalam rangka terarahnya kegiatan pembinaan dan pengembangan
5.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, pengawasan, monitoring, dan pengendalian industri pertanian dan kehutanan	Melalui pemantauan atau monitoring baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI INDUSTRI LOGAM DAN ELEKTRONIK

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin dan elektronik melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, diklat dan supervisi dalam rangka peningkatan produktivitas dan kualitas

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin dan elektronik	Melalui penelaahan, pengkajian dan penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau lainnya	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin dan elektronik	Melalui pertemuan, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, pemberian bantuan, monitoring, analisa dan survey	Agar produktivitas industri meningkat
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin dan elektronik	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Agar tercapai tujuan pelaksanaan kegiatan
4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin dan elektronik	Melalui pemberian bimbingan, petunjuk dan pengarahan baik secara formal maupun informal	Untuk meningkatkan kinerja petugas
5.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, pengawasan, monitoring dan pengendalian industri logam, mesin dan elektronik	Melalui pemantauan atau monitoring baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI INDUSTRI KERAJINAN DAN ANEKA

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan industri kerajinan dan aneka industri melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka peningkatan produktivitas dan kualitas

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan industri kerajinan dan industri aneka	Melalui penelaahan, pengkajian dan penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau lainnya	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan industri kerajinan dan industri aneka	Melalui pertemuan, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, pemberian bantuan, monitoring dan analisa	Agar produktivitas industri meningkat
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri kerajinan dan industri aneka	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Agar tercapai tujuan pelaksanaan kegiatan
4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pembinaan dan pengembangan industri kerajinan dan industri aneka	Melalui pemberian bimbingan, petunjuk dan pengarahan baik secara formal maupun informal	Untuk meningkatkan kinerja petugas
5.	Menyiapkan pengawasan dan pengendalian industri kerajinan dan aneka industri	Melalui pemantauan atau monitoring baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :

KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, perlindungan konsumen, kemetrolgian, pengendalian dan pengawasan usaha perdagangan melalui rapat, pengarahan, advokasi dan supervisi dalam rangka menumbuhkan persaingan yang sehat dan produktif

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok masyarakat, perlindungan konsumen, kemetrolgian, pelayanan teknis, administrasi rekomendasi perizinan usaha dan legalitas usaha perdagangan	Melalui rapat kegiatan dan pengarahan dalam rangka penelaahan, pengkajian dan penyusunan rancangan konsep produk hukum, naskah dinas dan / atau cara lainnya	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok masyarakat, perlindungan konsumen, kemetrolgian, pelayanan teknis, administrasi rekomendasi perizinan usaha dan legalitas usaha perdagangan	Melalui rapat pengarahan dan bimbingan baik dalam pertemuan formal maupun informal	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya
3.	Mengoordinasikan penyiapan evaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok masyarakat, perlindungan konsumen, kemetrolgian, pelayanan teknis, administrasi rekomendasi perizinan usaha dan legalitas usaha perdagangan	Melalui pemberian petunjuk dalam rangka pembuatan laporan secara rutin	Agar hasil kinerja dapat diukur dan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya

4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan bagi petugas pelaksanaan monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok masyarakat, perlindungan konsumen, kemetrolagian, pelayanan teknis, administrasi rekomendasi perizinan usaha dan legalitas usaha perdagangan	Melalui pemberian petunjuk, pengarahan dan bimbingan baik secara langsung maupun tidak langsung	Untuk meningkatkan kinerja petugas
5.	Mengoordinasikan penyiapan pengawasan kegiatan distribusi kebutuhan pokok masyarakat, perlindungan konsumen, kemetrolagian dan perizinan	Melalui rapat dan pemberian petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI DISTRIBUSI DAN INFORMASI

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan monitoring harga dan distribusi kebutuhan pokok masyarakat, barang strategis dan barang penting lainnya serta menginformasikannya kepada masyarakat melalui sosialisasi, bimbingan teknis, diklat, advokasi dan supervisi dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat terhadap barang penting, strategis dan barang-barang lainnya.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan teknis kebijakan monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok dan penyebaran informasi harga	Melalui penelaahan, pengkajian dan penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau lainnya	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan penyelenggaraan monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok dan penyebaran informasi harga	Melalui peninjauan lokasi, survey harga, pengumpulan, pengolahan dan analisa data	Sebagai bahan penyusunan kebijakan
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok dan penyebaran informasi harga	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Agar tujuan pelaksanaan kegiatan tercapai
4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok dan penyebaran informasi harga	Melalui pemberian bimbingan, petunjuk dan pengarahan baik secara formal maupun informal	Untuk meningkatkan kinerja petugas
5.	Menyiapkan pengawasan kegiatan monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok dan penyebaran informasi harga	Melalui pemantauan atau monitoring baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN KEMETROLOGIAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan fasilitasi perlindungan konsumen dan kemetrolgion melalui melalui sosialisasi, bimbingan teknis, diklat, advokasi dan supervisi dalam rangka perlindungan masyarakat dalam perdagangan

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis kegiatan fasilitasi perlindungan konsumen dan kemetrolgion	Melalui penelaahan, pengkajian dan penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau lainnya	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi perlindungan konsumen dan kemetrolgion	Melalui fasilitasi kegiatan advokasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan berkoordinasi dengan pihak yang terkait	Agar konsumen terlindungi
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi perlindungan konsumen dan kemetrolgion	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan fasilitasi perlindungan konsumen dan kemetrolgion	Melalui pemberian bimbingan, sosialisasi, diklat dan/atau cara lainnya	Untuk meningkatkan kinerja petugas
5.	Menyiapkan pengawasan kegiatan fasilitasi perlindungan konsumen dan kemetrolgion	Melalui kegiatan monitoring, supervisi, peninjauan dan lainnya	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN USAHA PERDAGANGAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi rekomendasi perizinan usaha dan legalitas usaha perdagangan serta melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan legalitas usaha perdagangan

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis perizinan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan	Melalui penelaahan, pengkajian dan penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau lainnya	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan penyelenggaraan administrasi rekomendasi perizinan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan	Melalui pemeriksaan berkas permohonan, penyusunan naskah dinas rekomendasi, monitoring dan tinjau lokasi maupun cara lain	Agar pelaku usaha terlindungi
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan perizinan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan	Melalui pembuatan laporan secara rutin maupun berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan perizinan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan	Melalui pemberian bimbingan, sosialisasi, diklat dan/atau cara lainnya	Untuk meningkatkan kinerja petugas
5.	Menyiapkan kegiatan pengawasan kegiatan perizinan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan	Melalui kegiatan monitoring, supervisi, peninjauan dan lainnya	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :
KEPALA BIDANG PASAR

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pasar, pendapatan pasar dan pengendalian PKL melalui rapat, pengarahan, pemberian bimbingan dan petunjuk, konsultasi serta sosialisasi guna sinkronisasi, peningkatan pelayanan dan penarikan retribusi.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pendapatan pasar serta pengendalian PKL	Melalui rapat kegiatan dan pengarahan dalam rangka penelaahan, pengkajian dan penyusunan rancangan konsep produk hukum, naskah dinas dan / atau cara lainnya	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan dan pendapatan pasar serta pengendalian PKL	Melalui pertemuan formal maupun informal	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya
3.	Mengoordinasikan penyiapan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pendapatan pasar serta pengendalian PKL	Melalui pemberian petunjuk dalam rangka pembuatan pelaporan secara berkala	Agar hasil kinerja dapat diukur dan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya
4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan bagi petugas pelaksanaan pengelolaan dan pendapatan pasar serta pengendalian PKL	Melalui pemberian petunjuk, pengarahan dan bimbingan baik secara langsung maupun tidak langsung	Untuk meningkatkan kinerja petugas
5.	Mengoordinasikan penyiapan pengawasan kegiatan pengelolaan dan pendapatan pasar serta pengendalian PKL	Melalui rapat dan pemberian petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku

		secara langsung maupun tidak langsung	
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PASAR

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan penataan, pemeliharaan, pengembangan pasar melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis serta pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan pasar

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis penataan, pemeliharaan dan pengembangan pasar	Melalui penelaahan, pengkajian dan penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau lainnya	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penataan, pemeliharaan dan pengembangan pasar	Mendasarkan ketentuan yang berlaku	Agar pelayanan menjadi optimal
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan, pemeliharaan dan pengembangan pasar	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Agar tercapai tujuan pelaksanaan kegiatan
4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas penataan, pemeliharaan dan pengembangan pasar	Melalui pemberian bimbingan, sosialisasi, diklat dan/atau cara lainnya	Untuk meningkatkan kinerja petugas
5.	Menyiapkan pengawasan kegiatan penataan, pemeliharaan dan pengembangan pasar	Melalui kegiatan monitoring, supervisi, peninjauan dan lainnya	Agar berjalan sesuai ketentuan
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PENDAPATAN PASAR

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan penetapan pendapatan pasar, perjanjian sewa fasilitas pasar dan penarikan retribusi pasar melalui fasilitasi survey lokasi dan pengumpulan data, penghitungan proyeksi pendapatan retribusi, penyusunan naskah dinas perjanjian serta penugasan kepada petugas penarik retribusi dengan bukti karcis retribusi dalam rangka meningkatkan pendapatan dari sektor pasar

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan kebijakan teknis penetapan dan pemungutan pendapatan pasar	Melalui penelaahan, pengkajian dan penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau lainnya	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan penyelenggaraan penetapan dan pemungutan pendapatan pasar	Melalui melalui fasilitasi survey lokasi dan pengumpulan data, penghitungan proyeksi pendapatan retribusi dan penugasan kepada petugas penarik retribusi melalui pembagian karcis bukti retribusi	Agar pendapatan pasar optimal
3.	Menyiapkan penyelenggaraan perjanjian sewa fasilitas pasar	Melalui sosialisasi, pendaftaran sewa dan penyusunan naskah dinas perjanjian	Dalam rangka tertib pengelolaan fasilitas dan pendapatan pasar
4.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan penetapan dan pemungutan pendapatan pasar	Melalui pembuatan laporan secara rutin maupun berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan penetapan dan pemungutan pendapatan pasar	Melalui pemberian bimbingan, sosialisasi, diklat dan/atau cara lainnya	Untuk meningkatkan kinerja petugas

6.	Menyiapkan pengawasan kegiatan penetapan dan pemungutan pendapatan pasar	Melalui kegiatan monitoring, supervisi, peninjauan dan lainnya	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PEDAGANG KAKI LIMA

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan penataan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan PKL melalui sosialisasi, penyuluhan, bimbingan teknis, monitoring, pemantauan dan/atau cara lainnya agar berjalan tertib, aman dan terkendali.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis penataan, pembinaan dan pengawasan PKL	Melalui penelaahan, pengkajian dan penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau lainnya	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan penyelenggaraan penataan, pembinaan dan pengawasan PKL	Melalui sosialisasi, penyuluhan, bimbingan teknis, monitoring, pemantauan dan/atau cara lainnya dengan mendasarkan ketentuan yang berlaku	Terciptanya ketertiban PKL
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan, pembinaan dan pengawasan PKL	Melalui pembuatan laporan secara rutin maupun berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan penataan, pembinaan dan pengawasan PKL	Melalui pemberian bimbingan, sosialisasi, diklat dan/atau cara lainnya	Untuk meningkatkan kinerja petugas
5.	Menyiapkan pengawasan kegiatan penataan, pembinaan dan pengawasan PKL	Melalui kegiatan monitoring, supervisi, peninjauan dan lainnya	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :
KEPALA BIDANG KOPERASI

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pengembangan, pengawasan, fasilitasi dan pembiayaan bagi koperasi melalui rapat, pengarahan dan pemberian petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan manajemen pengelolaan, monitoring, konsultasi dan penyaluran bantuan dalam rangka pengembangan koperasi yang maju, mandiri, tangguh dan berdaya saing

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengembangan, pengawasan kelembagaan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan koperasi	Melalui rapat kegiatan dan pengarahan dalam rangka penelaahan, pengkajian dan penyusunan rancangan konsep produk hukum, naskah dinas dan / atau cara lainnya	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan, pengawasan kelembagaan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan koperasi	Melalui rapat, pengarahan ataupun pemberian petunjuk baik secara formal maupun informal	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya
3.	Mengoordinasikan penyiapan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan kelembagaan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan koperasi	Melalui pengarahan ataupun pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung	Agar hasil kinerja dapat diukur dan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya
4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan bagi petugas pelaksanaan pembinaan, pengawasan kelembagaan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan koperasi	Melalui pemberian petunjuk, pengarahan dan bimbingan baik secara langsung maupun tidak langsung	Untuk meningkatkan kinerja petugas

5.	Mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan pengawasan kegiatan pembinaan, pengawasan kelembagaan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan koperasi	Melalui rapat dan pemberian petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN USAHA KOPERASI

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan, pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi melalui fasilitasi kegiatan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, konsultasi serta supervisi dalam rangka terwujudnya kelembagaan koperasi yang maju, mandiri, berdaya saing dan dapat dipertanggungjawabkan

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi	Melalui penelaahan, pengkajian dan penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau lainnya	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi	Melalui fasilitasi pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, diklat serta konsultasi	Agar koperasi makin berkembang
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi	Melalui pembuatan laporan secara rutin maupun berkala	Agar tercapai tujuan pelaksanaan kegiatan
4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pembinaan, pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi	Melalui pemberian bimbingan, sosialisasi, diklat dan/atau cara lainnya	Untuk meningkatkan kinerja petugas
5.	Menyiapkan pengawasan kegiatan pembinaan, pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi	Melalui kegiatan monitoring, supervisi, peninjauan dan lainnya	Agar berjalan sesuai ketentuan
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka kelancaran pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI PENGAWASAN KOPERASI

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan fasilitasi pengawasan koperasi melalui pelaksanaan kegiatan monitoring pengelolaan koperasi, peninjauan/pemantauan serta supervisi agar kelembagaan dan usaha koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan kebijakan teknis dalam bidang pengawasan koperasi	Melalui penelaahan, pengkajian dan penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau lainnya	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan koperasi	Melalui pelaksanaan kegiatan monitoring pengelolaan koperasi, peninjauan/pemantauan serta supervisi	Meningkatkan kemampuan koperasi
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan pengawasan koperasi	Melalui pemberian bimbingan, sosialisasi, diklat dan/atau cara lainnya	Untuk meningkatkan kinerja petugas
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan kegiatan pengawasan koperasi	Melalui supervisi pelaksanaan kegiatan pengawasan	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI FASILITASI DAN PEMBIAYAAN KOPERASI

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi peningkatan aksesabilitas koperasi terhadap sumber-sumber pembiayaan melalui pelaksanaan kegiatan penyaluran dana bantuan dan/atau lainnya untuk pengembangan usaha koperasi dengan cara penerimaan dan pemeriksaan proposal pengajuan dana bantuan dan/atau lainnya, survey pemantauan kegiatan usaha koperasi serta pendampingan penggunaan dana guna pengembangan usaha koperasi.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis kegiatan fasilitasi dan pembiayaan koperasi	Melalui penelaahan, pengkajian dan penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau lainnya	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi dan pembiayaan koperasi	Melalui kegiatan penyaluran dana bantuan dan/atau dana lainnya untuk pengembangan usaha koperasi dengan cara penerimaan dan pemeriksaan proposal pengajuan dana bantuan dan/atau dana lainnya, survey lokasi/ pemantauan kegiatan usaha koperasi serta pendampingan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Agar permodalan koperasi makin berkembang
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pembiayaan koperasi	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan

4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan fasilitasi dan pembiayaan koperasi	Melalui pemberian bimbingan, sosialisasi, diklat dan/atau cara lainnya	Untuk meningkatkan kinerja petugas
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan kegiatan fasilitasi dan pembiayaan koperasi	Melalui monitoring, pemantauan dan peninjauan serta supervisi pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pembiayaan koperasi	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG USAHA KECIL DAN MENENGAH

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pengembangan, pengawasan, fasilitasi dan pembiayaan bagi usaha kecil dan menengah melalui rapat, pengarahan dan pemberian petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan manajemen pengelolaan, monitoring, konsultasi dan penyaluran bantuan dalam rangka pengembangan usaha kecil dan menengah yang maju, mandiri, tangguh dan berdaya saing

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengawasan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah	Melalui rapat kegiatan dan pengarahan dalam rangka penelaahan, pengkajian dan penyusunan rancangan konsep produk hukum, naskah dinas dan / atau cara lainnya	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah.	Melalui rapat, pengarahan ataupun pemberian petunjuk baik secara formal maupun informal	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya
3.	Mengoordinasikan penyiapan kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah	Melalui pengarahan ataupun pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung	Agar hasil kinerja dapat diukur dan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya
4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan bagi petugas pembinaan, pengawasan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah	Melalui pemberian petunjuk, pengarahan dan bimbingan baik secara langsung maupun tidak langsung	Untuk meningkatkan kinerja petugas

5.	Mengoordinasikan penyiapan pengawasan kegiatan pembinaan, pengawasan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah.	Melalui rapat dan pemberian petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah melalui fasilitasi kegiatan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, konsultasi serta supervisi dalam rangka terwujudnya usaha kecil dan menengah yang maju, mandiri, berdaya saing dan dapat dipertanggungjawabkan

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis kegiatan pembinaan, pengembangan usaha kecil dan menengah	Melalui penelaahan, pengkajian dan penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau lainnya	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan usaha kecil dan menengah	Melalui fasilitasi pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, diklat dan konsultasi pengelolaan usaha kecil dan menengah	Agar usaha kecil dan menengah berkembang
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan usaha kecil dan menengah	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Agar tercapai tujuan pelaksanaan kegiatan
4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pembinaan, pengembangan usaha kecil dan menengah	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, diklat dan/atau cara lainnya	Untuk meningkatkan kinerja petugas
5.	Menyiapkan pengawasan kegiatan pembinaan, pengembangan usaha kecil dan menengah	Melalui monitoring, pemantauan dan/atau peninjauan serta supervisi kegiatan	Agar berjalan sesuai ketentuan
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PENGAWASAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan fasilitasi kegiatan pengawasan usaha kecil dan menengah melalui pelaksanaan kegiatan monitoring, peninjauan / pemantauan serta supervisi pengelolaan usaha kecil dan menengah agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan usaha kecil dan menengah.	Melalui penelaahan, pengkajian dan penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pengawasan usaha kecil dan menengah.	Melalui pelaksanaan kegiatan monitoring, peninjauan/ pemantauan serta supervisi pengelolaan usaha kecil dan menengah.	Agar usaha kecil dan menengah berkembang.
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan usaha kecil dan menengah.	Melalui pembuatan laporan secara rutin maupun berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan pengawasan usaha kecil dan menengah.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, diklat dan/atau cara lainnya.	Untuk meningkatkan kinerja petugas.
5.	Menyiapkan pengawasan kegiatan pengawasan usaha kecil dan menengah.	Melalui monitoring, pemantauan dan/atau peninjauan serta supervisi kegiatan.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI FASILITASI DAN PEMBIAYAAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi peningkatan aksesabilitas usaha kecil dan menengah terhadap sumber-sumber pembiayaan melalui kegiatan konsultasi, penyaluran bantuan dan cara lainnya guna pengembangan usaha koperasi.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah.	Melalui penelaahan dan pengkajian peraturan serta perumusan rancangan produk hukum dan naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan fasilitasi dan pembiayaan koperasi.	Melalui kegiatan penyaluran bantuan dan/ atau lainnya.	Agar permodalan UKM berkembang.
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah.	Melalui pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas.
5.	Menyiapkan pengawasan kegiatan fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah.	Melalui peninjauan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO