



**BUPATI BANYUMAS**

---

---

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS**

**NOMOR 43 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI  
KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANYUMAS,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 38 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Banyumas.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 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);

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 Wajib dan Urusan Pilihan Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 2 Seri D).

#### **MEMUTUSKAN:**

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

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
2. Daerah adalah Kabupaten Banyumas;
3. Kabupaten adalah Kabupaten Banyumas;
4. Bupati adalah Bupati Banyumas;
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Banyumas;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Banyumas;
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas;
8. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Banyumas;
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.

10. 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 keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.
12. Unit Pasar adalah Unit Pelaksana yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan dan pendapatan pasar.
13. Pasar adalah : tempat yang diberi batas tertentu dan terdiri atas pelataran, bangunan berbentuk Ruko (Rumah Toko), Toko/Kios, Los, Halaman Pasar dan Fasilitas Pasar yang dikelola/milik Pemerintah Daerah.
14. Pedagang Kaki Lima yang selanjutnya disebut PKL adalah perseorangan yang melakukan penjualan barang-barang dengan menggunakan bagian jalan/trotoar dan tempat-tempat untuk kepentingan umum serta tempat lain yang bukan miliknya.
15. Usaha Mikro (UU No 20 Tahun 2008) adalah kegiatan ekonomi rakyat berskala kecil dengan kriteria memiliki kekayaan bersih maksimal Rp. 50.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, penjualan bersih tahunan maksimal Rp. 300.000.000,-
16. Usaha Kecil (UU No 20 tahun 2008) adalah kegiatan ekonomi rakyat yang memenuhi kriteria memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp.50.000.000,00, sampai dengan Rp. 50.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, penjualan bersih tahunan mulai dari Rp. 300.000.000,- sampai dengan Rp. 2.500.000.000,-
17. Usaha Menengah (UU No 20 tahun 2008) adalah kegiatan ekonomi rakyat yang memenuhi kriteria memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp.500.000.000,00, sampai dengan Rp. 10.000.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, penjualan bersih tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000.000,-
18. Usaha Besar adalah kegiatan ekonomi yang memiliki kekayaan bersih dan hasil penjualan lebih besar dari kekayaan usaha menengah
19. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang mendasar atas asas kekeluargaan.

## **BAB II**

### **TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang perindustrian, perdagangan, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perindustrian, perdagangan, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perindustrian, perdagangan, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan Tugas, Fungsi dan Tata Kerjanya.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

Susunan organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Bina Program;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Perindustrian, terdiri dari:
  1. Seksi Industri Pertanian dan Kehutanan;
  2. Seksi Industri Logam dan Elektronik;
  3. Seksi Industri Kerajinan dan Aneka;
- d. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
  1. Seksi Distribusi dan Informasi;
  2. Seksi Perlindungan Konsumen dan Teknik Kemetrolgian;
  3. Seksi Pembinaan dan Pengendalian Usaha Perdagangan;

- e. Bidang Pasar, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pengelolaan Pasar;
  - 2. Seksi Pendapatan Pasar;
  - 3. Seksi Pengendalian Pedagang Kaki Lima;
- f. Bidang Koperasi, terdiri dari:
  - 1. Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
  - 2. Seksi Pengawasan Koperasi;
  - 3. Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan Koperasi;
- g. Bidang Usaha Kecil dan Menengah (UKM), terdiri dari :
  - 1. Seksi Pengembangan UKM,
  - 2. Seksi Pengawasan UKM;
  - 3. Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan UKM;
- h. UPT;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV**

### **PENJABARAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang perindustrian, perdagangan, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah berdasarkan 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.

#### **Bagian Kedua**

#### **Sekretaris Dinas**

#### **Pasal 5**

Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas dinas.

## **Pasal 6**

### **Kepala Sub Bagian Bina Program**

Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan dinas agar pelaksanaan tugas Dinas terarah dan terkendali.

## **Pasal 7**

### **Kepala Sub Bagian Keuangan**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memperlancar ketersediaan dan tertib administrasi keuangan Dinas.

## **Pasal 8**

### **Kepala Sub Bagian Umum**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

## **Bagian Ketiga**

### **Kepala Bidang Perindustrian**

## **Pasal 9**

Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis maupun administrasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri pertanian, kehutanan, logam, mesin, elektronik, kerajinan dan aneka industri lainnya guna meningkatkan produktivitas dan kualitas.

## **Pasal 10**

### **Kepala Seksi Industri Pertanian dan Kehutanan**

Kepala Seksi Industri Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan industri pertanian dan kehutanan untuk meningkatkan produktivitas, kualitas dan kontinuitas.

## **Pasal 11**

### **Kepala Seksi Industri Logam dan Elektronik**

Kepala Seksi Industri Logam dan Elektronik mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin dan elektronik untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas.

## **Pasal 12**

### **Kepala Seksi Industri Kerajinan dan Aneka**

Kepala Seksi Industri Kerajinan dan Aneka mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan industri kerajinan dan aneka industri lainnya untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas.

## **Bagian keempat**

### **Kepala Bidang Perdagangan**

## **Pasal 13**

Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, perlindungan konsumen, kemetrolgian, pengendalian dan pengawasan usaha perdagangan agar dapat tumbuh dalam persaingan yang sehat dan produktif.

## **Pasal 14**

### **Kepala Seksi Distribusi dan Informasi**

Kepala Seksi Distribusi dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan monitoring harga dan distribusi kebutuhan pokok masyarakat, barang strategis dan barang penting lainnya serta menginformasikannya kepada masyarakat dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat terhadap barang penting, strategis dan barang-barang lainnya.

## **Pasal 15**

### **Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian**

Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan fasilitasi perlindungan konsumen dan kemetrolgian dalam rangka perlindungan masyarakat dalam perdagangan.

## **Pasal 16**

### **Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian Usaha Perdagangan**

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian Usaha Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi rekomendasi perijinan usaha dan legalitas usaha perdagangan serta melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan legalitas usaha perdagangan.

## **Bagian Kelima**

### **Kepala Bidang Pasar**

#### **Pasal 17**

Kepala Bidang Pasar mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan pasar, pendapatan pasar dan pengendalian PKL agar adanya sinkronisasi peningkatan pelayanan dan penarikan retribusi.

#### **Pasal 18**

##### **Kepala Seksi Pengelolaan Pasar**

Kepala Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penataan, pemeliharaan, pengembangan pasar dalam rangka peningkatan mutu pelayanan pasar.

#### **Pasal 19**

##### **Kepala Seksi Pendapatan Pasar**

Kepala Seksi Pendapatan Pasar mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penetapan pendapatan pasar, perjanjian sewa fasilitas pasar dan penarikan retribusi pasar dalam rangka meningkatkan pendapatan dari sektor pasar.

#### **Pasal 20**

##### **Kepala Seksi Pengendalian Pedagang Kaki Lima**

Kepala Seksi Pengendalian Kaki Lima mempunyai tugas menyelenggarakan penataan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan PKL agar berjalan tertib, aman dan terkendali.

## **Bagian Keenam**

### **Kepala Bidang Koperasi**

#### **Pasal 21**

Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang Koperasi dalam rangka pengembangan koperasi yang maju, mandiri, tangguh dan berdaya saing.

#### **Pasal 22**

##### **Kepala Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi**

Kepala Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi agar maju, mandiri, berdaya saing dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **Pasal 23**

#### **Kepala Seksi Pengawasan Koperasi**

Kepala Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pengawasan koperasi agar kelembagaan dan usaha koperasi dapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **Pasal 24**

#### **Kepala Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan Koperasi**

Kepala Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan Koperasi mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi peningkatan aksesabilitas koperasi terhadap sumber-sumber pembiayaan guna pengembangan usaha koperasi.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah**

### **Pasal 25**

Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan pengembangan, pengawasan, fasilitasi dan pembiayaan bagi usaha kecil dan menengah guna menjadi usaha yang mandiri, tangguh dan berdaya saing.

### **Pasal 26**

#### **Kepala Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah**

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah dapat maju, mandiri dan berdaya saing.

### **Pasal 27**

#### **Kepala Seksi Pengawasan Usaha Kecil dan Menengah**

Kepala Seksi Pengawasan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pengawasan usaha kecil dan menengah agar usaha yang dilakukan dapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.

## **Pasal 28**

### **Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan Usaha Kecil dan Menengah**

Kepala Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi peningkatan aksesibilitas usaha kecil dan menengah terhadap sumber-sumber pembiayaan guna pengembangan usaha.

## **Bagian Kedelapan**

### **Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan Fungsional**

## **Pasal 29**

Rincian tugas dan tata kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## **Pasal 30**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

## **Pasal 31**

- (1) Kepala Dinas membawahi Sekretariat, Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, Sekretariat membawahi Sub Bagian sedangkan Bidang membawahi Seksi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 32**

- (1) Pada Dinas Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 33**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 34**

- (1) Rincian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penjabaran tugas jabatan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 35**

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

#### **Pasal 36**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 19 Juli 2008

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**

**PENJABARAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI  
KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan :

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI**

Penjabaran Tugas

Memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang perindustrian, perdagangan, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah berdasarkan 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

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyusun kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyusun materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah	Melalui hasil kajian staf	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi.
3.	Memimpin penyelenggaraan pembinaan & pengembangan industri pertanian, kehutanan, logam, mesin, elektronik, kerajinan dan aneka industri lainnya, perdagangan dalam dan luar negeri, perlindungan konsumen, kemetrolagian, pengendalian & pengawasan usaha perdagangan,	Melalui pengarahan, dalam rapat maupun di luar rapat	Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil

	pengelolaan & pendapatan pasar & PKL, pengembangan, pengawasan, fasilitasi & pembiayaan bagi Koperasi & UKM		menengah.
4.	Menandatangani pemberian rekomendasi dan atau ijin berkaitan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah	Mendasarkan Kewenangan yang diberikan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Terwujudnya dokumen ijin perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah
5.	Mengarahkan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas
5.	Melaksanakan pembinaan seluruh kegiatan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah	Melalui rapat koordinasi atau cara lain terhadap staf	Agar tujuan pelaksanaan kegiatan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil tepat sasaran
6.	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah	Secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

**Nama Jabatan : SEKRETARIAT**

## Penjabaran Tugas :

Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas dinas

## Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolanan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyurat.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam kegiatan
3.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
4.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
5.	Mengkoordinasikan kegiatan keprotokolanan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
7.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dll)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
8.	Mengkoordinasikan kegiatan	Melalui rapat maupun	Sinkronisasi

	penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas	petunjuk langsung	dalam pelaksanaan kegiatan
9.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan usulan program dan kegiatan Dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
10.	Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
11.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
12.	Mengkoordinasikan kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing Nama Jabatan/pimpinan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
13.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
14.	Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi/pememeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
15.	Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan Dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

**Nama Jabatan : SUB BAGIAN BINA PROGRAM**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan dinas agar pelaksanaan tugas Dinas terarah dan terkendali

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah.</li><li>▪ Melalui koordinasi internal</li></ul>	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyelenggarakan pengelolaan usulan program dan kegiatan Dinas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku</li><li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li><li>▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah</li><li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li></ul>

4.	Menyelenggarakan kegiatan 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.	Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**Nama Jabatan : SUB BAGIAN KEUANGAN**

Uraian Tugas :

Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memperlancar ketersediaan dan tertib administrasi keuangan Dinas.

Penjabaran Tugas :

No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan	Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing Nama Jabatan / pimpinan kegiatan	Mendasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks biaya
3.	Menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai</li><li>▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan</li></ul>
4.	Menyelenggarakan verifikasi / pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Dinas	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	Terwujudnya tertib anggaran
5.	Menyelenggarakan pencatatan akuntansi keuangan Dinas	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan

**Nama Jabatan : SUB BAGIAN UMUM**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan	Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li><li>▪ Memudahkan pencarian arsip</li></ul>
3.	Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li><li>▪ Memudahkan pencarian arsip</li></ul>
4.	Menyelenggarakan pelayanan kehumasan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan.</li><li>▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar, media elektronik dan media lainnya</li></ul>	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat
5.	Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melalui koordinasi</li><li>▪ Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku</li></ul>	Menunjang kegiatan Nama Jabatan

6.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian	Mendasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang up to date	Optimalisasi pelayanan kepada pegawai di lingkungan BKD
7.	Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan lain-lain)	Mendasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan Nama Jabatan

Nama Jabatan :

**KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN**

Penjabaran Tugas

Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis maupun administrasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri pertanian, kehutanan, logam, mesin, elektronik, kerajinan dan aneka industri lainnya guna meningkatkan produktivitas dan kualitas

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengembangan industri pertanian, kehutanan, logam, mesin, elektronik, kerajinan dan aneka industri lainnya	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai bahan masukan atasan
2.	Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri pertanian, kehutanan, logam, mesin, elektronik, kerajinan dan aneka industri lainnya	Membandingkan dengan ketentuan yang berlaku serta situasi dan kondisi yang ada	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan
3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan industri pertanian, kehutanan, logam, mesin, elektronik, kerajinan dan aneka industri lainnya	Melalui pertemuan formal maupun informal	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya
4.	Mengarahkan penyusunan hasil 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 evaluasi lebih berkualitas
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri pertanian, kehutanan, logam, mesin, elektronik, kerajinan dan aneka industri lainnya	Melalui pertemuan formal maupun informal	Untuk meningkatkan kinerja petugas

6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri pertanian, kehutanan, logam, mesin, elektronik, kerajinan dan aneka industri lainnya	Secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
----	---	---------------------------------------	---

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI INDUSTRI PERTANIAN DAN KEHUTANAN**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan industri pertanian dan kehutanan untuk meningkatkan produktivitas, kualitas dan kontinuitas.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan & pengembangan industri pertanian dan kehutanan	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri pertanian dan kehutanan	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyusunan materi
3.	Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan industri pertanian dan kehutanan	Melalui pertemuan, pelatihan, sosialisasi, pemberian bantuan, monitoring, analisa dan survey	Agar produksi industri meningkat
4.	Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri pertanian dan kehutanan	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Agar tercapai tujuan pelaksanaan kegiatan
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pembinaan dan pengembangan industri pertanian dan kehutanan	Melalui pertemuan formal maupun informal	Untuk meningkatkan kinerja petugas
6.	Melaksanakan pengawasan pembinaan dan pengembangan industri pertanian dan kehutanan	Secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI INDUSTRI LOGAM DAN ELEKTRONIK**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin dan elektronik untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin dan elektronik	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin dan elektronik	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyusunan materi
3.	Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin dan elektronik	Melalui pertemuan, pelatihan, sosialisasi, pemberian bantuan, monitoring, analisa dan survey	Agar produksi industri meningkat
4.	Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin dan elektronik	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Agar tercapai tujuan pelaksanaan kegiatan
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin dan elektronik	Melalui pertemuan formal maupun informal	Untuk meningkatkan kinerja petugas
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin dan elektronik	Secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI INDUSTRI KERAJINAN DAN ANEKA**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan industri kerajinan dan aneka industri untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengembangan industri kerajinan dan aneka industri	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri kerajinan & aneka industri	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyusunan materi
3.	Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan industri kerajinan dan aneka industri	Melalui pertemuan, pelatihan, sosialisasi, pemberian bantuan, monitoring dan analisa	Agar produksi industri meningkat
4.	Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri kerajinan & aneka	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Agar tercapai tujuan pelaksanaan kegiatan
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pembinaan dan pengembangan industri kerajinan dan aneka industri	Melalui pertemuan formal maupun informal	Untuk meningkatkan kinerja petugas
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri kerajinan & aneka industri	Secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan

Nama Jabatan :

**KEPALA BIDANG PERDAGANGAN**

Penjabaran Tugas

Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, perlindungan konsumen, kemetrologian, pengendalian dan pengawasan usaha perdagangan agar dapat tumbuh dalam persaingan yang sehat dan produktif

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok masyarakat, perlindungan konsumen, kemetrologian, pelayanan teknis, administrasi rekomendasi perijinan usaha dan legalitas usaha perdagangan	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai bahan masukan atasan
2.	Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi & konsultasi pelaksanaan kegiatan monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok masyarakat, perlindungan konsumen, kemetrologian, pelayanan teknis, administrasi rekomendasi perijinan usaha dan legalitas usaha perdagangan	Membandingkan dengan ketentuan yang berlaku serta situasi dan kondisi yang ada	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan
3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok masyarakat, perlindungan konsumen, kemetrologian, pelayanan teknis, administrasi rekomendasi perijinan usaha dan legalitas usaha perdagangan	Melalui pertemuan formal maupun informal	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya

4.	Mengarahkan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok masyarakat, perlindungan konsumen, kemetrolgian, pelayanan teknis, administrasi rekomendasi perijinan usaha dan legalitas usaha perdagangan	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelaksanaan monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok masyarakat, perlindungan konsumen, kemetrolgian, pelayanan teknis, administrasi rekomendasi perijinan usaha dan legalitas usaha perdagangan	Melalui pertemuan formal maupun informal	Untuk meningkatkan kinerja petugas
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan distribusi kebutuhan pokok masyarakat, perlindungan konsumen, kemetrolgian dan perijinan	Secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI DISTRIBUSI DAN INFORMASI**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan monitoring harga dan distribusi kebutuhan pokok masyarakat, barang strategis dan barang penting lainnya serta menginformasikannya kepada masyarakat dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat terhadap barang penting, strategis dan barang-barang lainnya.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan monitoring harga, distribusi kebutuhan	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

	pokok dan penyebaran informasi harga	yang ada	
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok dan penyebaran informasi harga	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyusunan materi
3.	Menyelenggarakan monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok dan penyebaran informasi harga	Melalui pengumpulan, pengolahan dan analisa data	Sebagai bahan penyusunan kebijakan
4.	Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok dan penyebaran informasi harga	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Agar tercapai tujuan pelaksanaan kegiatan
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok dan penyebaran informasi harga	Melalui pertemuan formal maupun informal	Untuk meningkatkan kinerja petugas
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok dan penyebaran informasi harga	Secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN KEMETROLOGIAN**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan fasilitasi perlindungan konsumen dan kemetrollogian dalam rangka perlindungan masyarakat dalam perdagangan

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan Penyusunan Kebijakan fasilitasi perlindungan konsumen dan kemetrollogian	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi perlindungan konsumen dan kemetrollogian	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	Menyelenggarakan fasilitasi perlindungan konsumen dan kemetrollogian	Mendasarkan ketentuan yang berlaku	Agar konsumen terlindungi
4.	Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi perlindungan konsumen dan kemetrollogian	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan fasilitasi perlindungan konsumen dan kemetrollogian	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain	Untuk meningkatkan kinerja petugas
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan fasilitasi perlindungan konsumen dan kemetrollogian	baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN USAHA PERDAGANGAN**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi rekomendasi perijinan usaha dan legalitas usaha perdagangan serta melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan legalitas usaha perdagangan

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan Penyusunan Kebijakan perijinan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan perijinan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	Menyelenggarakan perijinan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan	Mendasarkan ketentuan yang berlaku	Agar pelaku usaha terlindungi
4.	Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan perijinan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan perijinan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain	Untuk meningkatkan kinerja petugas
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan perijinan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan	baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku

Nama Jabatan :

**KEPALA BIDANG PASAR**

Penjabaran Tugas

Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pasar, pendapatan pasar dan pengendalian PKL agar adanya sinkronisasi peningkatan pelayanan dan penarikan retribusi.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan pengelolaan dan pendapatan pasar serta pengendalian PKL	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai bahan masukan atasan
2.	Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi & konsultasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pendapatan pasar serta pengendalian PKL	Membandingkan dengan ketentuan yang berlaku serta situasi dan kondisi yang ada	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan
3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan dan pendapatan pasar serta pengendalian PKL	Melalui pertemuan formal maupun informal	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya
4.	Mengarahkan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pendapatan pasar serta pengendalian PKL	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelaksanaan pengelolaan dan pendapatan pasar serta pengendalian PKL	Melalui pertemuan formal maupun informal	Untuk meningkatkan kinerja petugas
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan pengelolaan dan pendapatan pasar serta pengendalian PKL	Secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PASAR**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan pelaksanaan penataan, pemeliharaan, pengembangan pasar dalam rangka peningkatan mutu pelayanan pasar

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan, pemeliharaan, dan pengembangan pasar	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan penataan, pemeliharaan, dan pengembangan pasar	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyusunan materi
3.	Menyelenggarakan penataan, pemeliharaan, dan pengembangan pasar	Mendasarkan ketentuan yang berlaku	Agar pelayanan menjadi optimal
4.	Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan, pemeliharaan, dan pengembangan pasar	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Agar tercapai tujuan pelaksanaan kegiatan
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas penataan, pemeliharaan, dan pengembangan pasar	Melalui pertemuan formal maupun informal	Untuk meningkatkan kinerja petugas
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan penataan, pemeliharaan, dan pengembangan pasar	Secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PENDAPATAN PASAR**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan penetapan pendapatan pasar, perjanjian sewa fasilitas pasar dan penarikan retribusi pasar dalam rangka meningkatkan pendapatan dari sektor pasar

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan penetapan dan pemungutan pendapatan pasar	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan penetapan dan pemungutan pendapatan pasar	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	Menyelenggarakan penetapan dan pemungutan pendapatan pasar	Mendasarkan ketentuan yang berlaku	Agar pendapatan pasar optimal
4.	Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penetapan dan pemungutan pendapatan pasar	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan penetapan dan pemungutan pendapatan pasar	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain	Untuk meningkatkan kinerja petugas
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan penetapan dan pemungutan pendapatan pasar	baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PEDAGANG KAKI LIMA**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan penataan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan PKL agar berjalan tertib, aman dan terkendali.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan penataan, pembinaan dan pengawasan PKL	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan penataan, Pembinaan dan pengawasan PKL	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	Menyelenggarakan penataan, pembinaan dan pengawasan PKL	Mendasarkan ketentuan yang berlaku	
4.	Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan, pembinaan dan pengawasan PKL	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan penataan, pembinaan dan pengawasan PKL	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain	Untuk meningkatkan kinerja petugas
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan penataan, pembinaan dan pengawasan PKL	baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku

Nama Jabatan :

**KEPALA BIDANG KOPERASI**

Penjabaran Tugas

Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan, pengawasan, fasilitasi dan pembiayaan bagi Koperasi dalam rangka pengembangan koperasi yang maju, mandiri, tangguh dan berdaya saing

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan pembinaan, pengawasan kelembagaan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan koperasi.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai bahan masukan atasan
2.	Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi & konsultasi pembinaan, pengawasan kelembagaan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan koperasi.	Membandingkan dengan ketentuan yang berlaku serta situasi dan kondisi yang ada	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan
3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan, pengawasan kelembagaan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan koperasi.	Melalui pertemuan formal maupun informal	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya
4.	Mengarahkan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan kelembagaan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan koperasi.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelaksanaan pembinaan, pengawasan kelembagaan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan koperasi.	Melalui pertemuan formal maupun informal	Untuk meningkatkan kinerja petugas
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan pembinaan, pengawasan kelembagaan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan koperasi.	Secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN USAHA KOPERASI**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi agar maju, mandiri, berdaya saing dan dapat dipertanggungjawabkan

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyusunan materi
3.	Menyelenggarakan pembinaan, pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi	Mendasarkan ketentuan yang berlaku	Agar koperasi makin berkembang
4.	Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Agar tercapai tujuan pelaksanaan kegiatan
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pembinaan, pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi	Melalui pertemuan formal maupun informal	Untuk meningkatkan kinerja petugas
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan pembinaan, pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi	Secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PENGAWASAN KOPERASI**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan fasilitasi pengawasan koperasi agar kelembagaan dan usaha koperasi dapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan pengawasan koperasi	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	Menyelenggarakan pengawasan koperasi	Mendasarkan ketentuan yang berlaku	Meningkatkan kemampuan koperasi
4.	Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan pengawasan koperasi	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain	Untuk meningkatkan kinerja petugas
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan pengawasan koperasi	baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI FASILITASI DAN PEMBIAYAAN KOPERASI**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan fasilitasi peningkatan aksesabilitas koperasi terhadap sumber-sumber pembiayaan guna pengembangan usaha koperasi.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan fasilitasi dan pembiayaan koperasi	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pembiayaan koperasi	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	Menyelenggarakan fasilitasi dan pembiayaan koperasi	Mendasarkan ketentuan yang berlaku	Agar permodalan koperasi makin berkembang
4.	Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pembiayaan koperasi	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan fasilitasi dan pembiayaan koperasi	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain	Untuk meningkatkan kinerja petugas
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan fasilitasi dan pembiayaan koperasi	baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku

Nama Jabatan :

**KEPALA BIDANG USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Penjabaran Tugas

Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan, pengawasan, fasilitasi dan pembiayaan bagi usaha kecil dan menengah dalam rangka pengembangan koperasi yang maju, mandiri, tangguh dan berdaya saing

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan pembinaan, pengawasan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai bahan masukan atasan
2.	Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi & konsultasi pembinaan, pengawasan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah.	Membandingkan dengan ketentuan yang berlaku serta situasi dan kondisi yang ada	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan
3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah.	Melalui pertemuan formal maupun informal	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya
4.	Mengarahkan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah	Melalui pertemuan formal maupun informal	Untuk meningkatkan kinerja petugas
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan pembinaan, pengawasan dan usaha serta fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah.	Secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah agar maju, mandiri, berdaya saing dan dapat dipertanggungjawabkan

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pengembangan usaha kecil dan menengah	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan usaha kecil dan menengah	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyusunan materi
3.	Menyelenggarakan pembinaan, pengembangan usaha kecil dan menengah	Mendasarkan ketentuan yang berlaku	Agar usaha kecil dan menengah berkembang
4.	Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan usaha kecil dan menengah	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Agar tercapai tujuan pelaksanaan kegiatan
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pembinaan, pengembangan usaha kecil dan menengah	Melalui pertemuan formal maupun informal	Untuk meningkatkan kinerja petugas
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan pembinaan, pengembangan usaha kecil dan menengah	Secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PENGAWASAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan fasilitasi pengawasan usaha usaha kecil dan menengah dapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan pengawasan usaha kecil dan menengah	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan kon-sultasi pelaksanaan kegiatan pengawasan usaha kecil dan menengah	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	Menyelenggarakan pengawasan usaha kecil dan menengah	Mendasarkan ketentuan yang berlaku	Agar usaha kecil dan menengah berkembang
4.	Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan usaha kecil dan menengah	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan pengawasan usaha kecil dan menengah	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain	Untuk meningkatkan kinerja petugas
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan pengawasan usaha kecil dan menengah	baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI FASILITASI DAN PEMBIAYAAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan fasilitasi peningkatan aksesabilitas usaha kecil dan menengah terhadap sumber-sumber pembiayaan guna pengembangan usaha koperasi.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	Menyelenggarakan fasilitasi dan pembiayaan koperasi	Mendasarkan ketentuan yang berlaku	Agar permodalan usaha kecil dan menengah berkembang
4.	Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain	Untuk meningkatkan kinerja petugas

6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah	baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**