



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 22 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Tidore Kepulauan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 60, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 43);
 9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore

Kepulauan Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. Pembinaan, pengembangan dan pengawasan dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah; dan
- d. Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup tugasnya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perindustrian, membawahi :
 - 1) Seksi Kelembagaan Industri;
 - 2) Seksi Industri Logam dan Kerajinan;
 - 3) Seksi Industri Pangan.
- d. Bidang Perdagangan, membawahi :
 - 1) Seksi Pengembangan Kelembagaan Perdagangan;
 - 2) Seksi Bina Usaha dan Pengendalian Distribusi.
- e. Bidang Bina Pasar dan Sarana Perdagangan, membawahi :
 - 1) Seksi Bina Sarana;
 - 2) Seksi Bina Pasar.
- f. Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam, membawahi :
 - 1) Seksi Pembiayaan dan Jasa Keuangan;
 - 2) Seksi Bina Usaha Simpan Pinjam.
- g. Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahi :
 - 1) Seksi Bina Usaha Koperasi;
 - 2) Seksi Bina Lembaga Koperasi;
 - 3) Seksi Bina Usaha Kecil Menengah.
- h. UPTD.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T T d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010
NOMOR 148.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 22 TAHUN 2010
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010
TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERAS DAN USAHA KECIL
MENENGAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

- a. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi
- b. Eselon : II.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
- e. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah.
- f. Fungsi : Pelaksanaan Perumusan kebijakan teknis dan pemberian perizinan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah.
 2. Merumuskan kebijakan teknis, sasaran dan program dinas di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah.
 3. Mengkoordinasikan seluruh program dinas dengan instansi terkait agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
 4. Memdelegasikan kewenangan kepada sekretaris dan kepala bidang sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Membimbing dan mengarahkan sekretaris dan kepala bidang dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan peningkatan karier yang bersangkutan.
7. Memberikan sarana dan pertimbangan kepada walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- f. Tugas Pokok : Membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, umum dan perlengkapan, kepegawaian serta urusan perencanaan dan keuangan.
- g. Fungsi : Pelaksanaan penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program dinas yang meliputi ketatausahaan, umum dan perlengkapan, kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan.
- h. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang administrasi dan ketatausahaan.
2. Menyusun program umum dan perlengkapan, kepegawaian serta perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3. Mengelola administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian serta perencanaan dan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna tertib administrasi.
4. Melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dilingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membagi tugas, membimbing, mengatur dan memberi petunjuk bawahan di lingkungan sekretariat dinas dalam pelaksanaan tugas.
6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dinas sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan.

7. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas
- e. Tugas Pokok : Membantu sekretaris dinas dalam menyiapkan, menatausahakan, serta menginventarisasi kebutuhan dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- f. Fungsi : Pelaksanaan administrasi umum, sarana dan prasarana dinas.
- g. Uraian Tugas : 1. Melaksanakan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Melakukan koordinasi kerja dengan Sub Bagian lain guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Melaksanakan tertib administrasi perlengkapan dan aset dinas serta tugas teknis Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
4. Mengelola tatanaskah dinas, mendistribusikan, mengarsipkan dan memelihara dokumen dinas lainnya dalam rangka tertib administrasi.
5. Mengelola dan memelihara sarana dan prasarana dinas sesuai kebutuhan dengan berpedoman pada aturan guna tertib administrasi.
6. Menghimpun peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan guna pembinaan dan peningkatan karier.

8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan.
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Kepegawaian
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas
- e. Tugas Pokok : Membantu sekretaris dinas dalam menyelenggarakan administrasi kepegawaian, pembinaan pegawai, dan perencanaan kebutuhan pegawai dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- f. Fungsi : Pelaksanaan administrasi kepegawaian, pembinaan pegawai, dan perencanaan kebutuhan pegawai.
- g. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 2. Melakukan koordinasi kerja dengan Sub Bagian lain guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 3. Menegakan disiplin kepegawaian dan tertib administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 4. Merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan usulan kepegawaian yang meliputi pendidikan, pelatihan dan penjurangan pangkat kepegawaian.
 5. Menganalisis kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas.
 6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan guna pembinaan dan peningkatan karier.

7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan.
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas
- e. Tugas Pokok : Membantu sekretaris dinas dalam menyelenggarakan perencanaan dan mengelola keuangan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- f. Fungsi : Pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan keuangan dinas.
- g. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 2. Melakukan koordinasi kerja dengan Sub Bagian lain guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 3. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan keuangan.
 4. Melaksanakan penyiapan dan pengolahan data perencanaan dan keuangan.
 5. Mengolah administrasi keuangan dengan berpedoman pada aturan guna tertib administrasi.
 6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan guna pembinaan dan peningkatan karier.
 7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan.
 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perindustrian
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala dinas dalam merumuskan dan menyusun program kelembagaan, usaha industri logam, kerajinan dan pangan.
- f. Fungsi : Perumusan dan penyusunan program kelembagaan, usaha industri logam, kerajinan dan pangan.
- g. Uraian Tugas : 1. Merencanakan operasional pelaksanaan teknis bidang Industri.
2. Mengarahkan dan memfasilitasi sentra kluster industri guna menunjang pembangunan kompetensi Inti Daerah dengan pola satu desa satu produk (*One Village One Product - OVOP*).
3. Memantau/mengawasi dan mengendalikan kegiatan usaha industri.
4. Menyelenggarakan pengolahan data informasi serta penyajian, publikasi dan dokumentasi informasi keadaan industri.
5. Mengarahkan dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha Industri.
6. Merumuskan sasaran pengembangan industri.
7. Melaksanakan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan usaha industri.
8. Melakukan pengawasan terhadap

limbah industri.

9. Melakukan pembinaan manajemen persediaan bahan baku dan manajemen pengelolaan industri.
10. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap peralatan Industri.
11. Memonitoring dan evaluasi kegiatan usaha industri, pemanfaatan sarana dan prasarana Industri termasuk Izin Usaha Industri.
12. Melaksanakan koordinasi kerja dengan para Kepala Bidang dilingkungan Dinas Perindagkop dan UKM guna penyusunan rencana kegiatan anggaran bidang.
13. Membagi tugas kepada bawahan di bidang Industri sesuai tugasnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
14. Memberi petunjuk kepada bawahan di Bidang Industri sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar terhindar dari kesalahan.
15. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas masing-masing di bidang Industri berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna mencapai hasil kerja yang maksimal.
16. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di Bidang Industri agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
17. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang industri untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang

diberikan.

18. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi di bidang Industri.
19. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas, baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Seksi Kelembagaan Industri
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Perindustrian
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam merencanakan kegiatan, penjabaran kebijakan dan bimbingan teknis bina kelembagaan industri.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan industri.
- g. Uraian Tugas : 1. Membuat dan melaksanakan rencana operasional kegiatan kelembagaan industri.
2. Melakukan kegiatan operasional pendaftaran industri.
3. Memberikan pelayanan Izin Usaha Industri.
4. Menata Lembaga industri ke arah pengembangan industri.
5. Membuat, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis operasional kegiatan kelembagaan industri.
6. Melakukan pendataan industri.
7. Melakukan pembinaan sistem industri hulu – hilir.
8. Menyusun kebijakan operasional pembinaan dan pengembangan industri kearah industri yang maju dan modern.
9. Menyusun rencana aksi bidang industri setiap tahun.
10. Melakukan rekapitulasi data industri dan membuat skema pengembangan industri.

11. Melakukan inventarisir industri dan menentukan pertumbuhan industri pertahun.
12. Melakukan koordinasi dengan seksi lain di lingkup bidang perindustrian.
13. Menyusun laporan kerja tahunan bersama seksi lainnya di bidang perindustrian.

- a. Nama Jabatan : Seksi Industri Logam dan Kerajinan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Perindustrian
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam merencanakan kegiatan, penjabaran kebijakan dan bimbingan teknis industri logam dan kerajinan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pembinaan industri logam dan kerajinan.
- g. Uraian Tugas :
 1. Membuat dan melaksanakan rencana operasional kegiatan Industri Logam dan Kerajinan.
 2. Melakukan kegiatan operasional pembinaan teknis pada usaha Industri Logam dan Kerajinan.
 3. Menyusun rencana pengembangan dan standardisasi usaha Industri logam dan Kerajinan.
 4. Melakukan koordinasi, konsultasi dan pelatihan teknis ke lembaga-lembaga pendukung guna pengembangan Industri Logam dan Kerajinan.
 5. Melakukan pendampingan dan pembinaan kepada usaha industri logam dan kerajinan guna peningkatan mutu produk.
 6. Membuat, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis operasional kegiatan industri logam dan kerajinan.
 7. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi data industri logam dan kerajinan ke seksi kelembagaan industri.
 8. Menyusun juknis sistem operasional terpadu industri logam dan kerajinan.
 9. Menyusun kebijakan operasional

pembinaan dan pengembangan industri logam dan kerajinan kearah industri yang maju dan modern.

10. Menyusun rencana aksi industri logam dan kerajinan setiap tahun.
11. Menyusun, Melaksanakan dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha industri logam dan kerajinan.
12. Melakukan rekapitulasi data industri logam dan kerajinan dan membuat skema pengembangan industri logam dan kerajinan.
13. Melakukan inventarisir industri logam dan kerajinan serta menentukan pertumbuhan industri logam dan kerajinan pertahun.
14. Melakukan koordinasi dengan seksi lain di lingkup bidang perindustrian.
15. Menyusun laporan kerja tahunan bersama seksi lainnya di bidang perindustrian.

- a. Nama Jabatan : Seksi Industri Pangan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Perindustrian
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam merencanakan kegiatan, penjabaran kebijakan dan bimbingan teknis industri pangan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pembinaan industri pangan.
- g. Uraian Tugas :
 1. Membuat dan melaksanakan rencana operasional kegiatan Industri Pangan.
 2. Melakukan kegiatan operasional pembinaan teknis pada usaha Industri Pangan.
 3. Menyusun rencana pengembangan dan standarisasi usaha Industri Pangan.
 4. Melakukan koordinasi, konsultasi dan pelatihan teknis ke lembaga - lembaga pendukung guna pengembangan Industri Pangan.
 5. Melakukan pendampingan dan pembinaan kepada usaha Industri Pangan guna peningkatan mutu produk.
 6. Membuat, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis operasional kegiatan Industri Pangan.
 7. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi data Industri Pangan ke seksi kelembagaan industri.
 8. Menyusun juknis sistem operasional terpadu Industri Pangan.
 9. Menyusun kebijakan operasional pembinaan dan pengembangan Industri Pangan kearah industri yang maju dan

modern.

10. Menyusun rencana aksi Industri Pangan setiap tahun.
11. Menyusun, Melaksanakan dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha Industri Pangan.
12. Melakukan rekapitulasi data Industri Pangan dan membuat skema pengembangan Industri Pangan.
13. Melakukan inventarisir Industri Pangan serta menentukan pertumbuhan Industri Pangan pertahun.
14. Melakukan koordinasi dengan seksi lain di lingkup bidang perindustrian.
15. Menyusun laporan kerja tahunan bersama seksi lainnya di bidang perindustrian.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan
- b. Eselon : III/b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Perdagangan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun program pengembangan kelembagaan dan usaha perdagangan, tata niaga serta pengendalian distribusi.
- f. Fungsi : Perumusan penyusunan program pengembangan kelembagaan usaha perdagangan, tata niaga serta pengendalian distribusi.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan di lingkungan bidang perdagangan.
2. Merencanakan program bidang perdagangan.
3. Melaksanakan konsolidasi tugas dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Merumuskan regulasi dan standar operasional bidang perdagangan dalam dan luar negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
5. Merencanakan standar pelayanan perizinan dan pendaftaran perusahaan.
6. Merencanakan standar teknis pelaksanaan tata niaga komoditi yang diatur, diawasi dan dilarang taniaganya.
7. Merencanakan kebijakan tata niaga ekspor dan impor .
8. Menyiapkan pemberian rekomendasi

kegiatan komoditi perdagangan tertentu.

9. Memfasilitasi penyelenggaraan perlindungan konsumen.
10. Merencanakan teknis pengawasan barang dan jasa yang beredar.
11. Merencanakan pengawasan distribusi dan harga komoditi tata niaga yang diatur, diawasi dan dilarang dalam kegiatan perdagangan.
12. Merumuskan klasifikasi golongan usaha perdagangan di tingkat Kota.
13. Merumuskan kerja sama perdagangan antar daerah.
14. Menerbitkan Surat Keterangan Asal barang (SKA).
15. Menyiapkan bahan materi dibidang perdagangan untuk kebutuhan internal maupun kebutuhan eksternal di bidang perdagangan.
16. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Perdagangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
17. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang ditetapkan.
18. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perdagangan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir.
19. Melaksanakan pembinaan teknis sumber daya staf.
20. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Perdagangan serta menyiapkan

alternatif solusi pemecahannya.

21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Usaha dan Pengendalian Distribusi
- Eselon : IV/a
- Kode Jabatan : -
- Unit Kerja : Bidang Perdagangan
- Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan kegiatan penyebaran kebijakan dan bimbingan teknis Bina Usaha, tata niaga perdagangan dan pengendalian distribusi barang dan jasa.
- Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha tata niaga perdagangan dan pengendalian distribusi barang dan jasa.
- Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan rencana kegiatan seksi bina usaha pengendalian distribusi sebagai pelaksanaan kerja.
 2. Melakukan pelaksanaan kegiatan bina usaha pengendalian distribusi,
 3. Menyiapkan bahan penyusunan regulasi pengawasan barang dan jasa beredar produk dalam dan luar negeri.
 4. Melaksanakan penertiban label barang.
 5. Melaksanakan kegiatan perlindungan konsumen.
 6. Melaksanakan pengawasan terhadap komoditi barang yang diatur, diawasi dan dilarang tata niaga.
 7. Melakukan penyusunan, pengolahan dan analisa data seksi.
 8. Menyiapkan data base.
 9. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan

tugas.

10. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas teknis pembinaan tugas dan pengendalian distribusi barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
11. Melakukan bimbingan teknis monitoring dan evaluasi kegiatan bina usaha pengendalian distribusi barang dan jasa.
12. Melakukan pembagian tugas bawahan di lingkup Seksi Bina Usaha dan pengendalian distribusi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Melakukan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan.
14. Melakukan dan mengontrol kerja bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
15. Melakukan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Perdagangan
- b. Eselon : IV/a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Perdagangan
- e. Tugas Pokok :
1. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan teknis dibidang pengembangan kelembagaan perdagangan.
 2. Melaksanakan program dan kegiatan teknis pembinaan dan pengembangan kelembagaan perdagangan.
 3. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi.
- f. Fungsi :
1. Pelaksanaan Program Kerja.
 2. Pelaksanaan kegiatan teknis
 3. Evaluasi, koordinasi dan pelaporan
- h. Uraian Tugas : Melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Kelembagaan Perdagangan meliputi :
1. Menyediakan bahan operasional penataan kelembagaan perdagangan.
 2. Melaksanakan pelayanan perizinan dan pendaftaran perusahaan.
 3. Melaksanakan dan pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi perusahaan skala usaha tertentu.
 4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, terhadap izin perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C.
 5. Membuat rekomendasi pengakuan perdagangan antar pulau dan ekspor.
 6. Menyiapkan penerbitan Surat Keterangan Asal Barang (SKA).
 7. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan penyidikan pelanggaran

- ketentuan perizinan, pendaftaran perusahaan dan pelayanan konsumen.
8. Menyiapkan bahan bimbingan peningkatan sumber daya DKM.
 9. Monitoring dan evaluasi kelembagaan perdagangan.
 10. Membuat rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pengembangan Kelembagaan Perdagangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 11. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Kepala Bidang guna penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi.
 12. Menyusun, mengolah dan menganalisa data perizinan dan pendaftaran perusahaan.
 13. Menyusun informasi data perusahaan.
 14. Membagi tugas kepada para bawahan di Seksi Pengembangan Kelembagaan Perdagangan sesuai bidang tugasnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 15. Memberi petunjuk kepada para bawahan di Seksi Pengembangan Kelembagaan Perdagangan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar terhindar dari kesalahan.
 16. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing di Seksi Pengembangan Kelembagaan Perdagangan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna mencapai hasil kerja yang maksimal.
 17. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di Seksi Pengembangan Kelembagaan Perdagangan

agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

18. Menyedia pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pengembangan Kelembagaan Perdagangan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
19. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan para staf di Seksi Pengembangan Kelembagaan Perdagangan.
20. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Pasar dan Sarana Perdagangan.
- b. Eselon : III/b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM.
- e. Tugas Pokok : 1. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan kegiatan teknis dibidang pengembangan pasar dan sarana perdagangan.
2. Merumuskan Program dan Kegiatan teknis pembinaan dan pengembangan pasar dan sarana perdagangan.
3. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi.
- f. Fungsi : 1. Penyiapan perumusan kebijakan, pedoman standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan pasar hasil pertanian dan kehutanan, hasil industri dan pertambangan, bahan kebutuhan pokok, peningkatan penggunaan produksi dalam negeri , sarana distribusi dan informasi pasar.
4. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan pasar hasil pertanian dan kehutanan, hasil industri dan pertambangan, bahan kebutuhan pokok, peningkatan penggunaan produksi dalam negeri , sarana distribusi dan informasi pasar.
5. Evaluasi pelaksanaan di bidang pengembangan pasar hasil pertanian dan kehutanan, hasil industri dan pertambangan, bahan kebutuhan pokok, peningkatan penggunaan produksi dalam negeri , sarana distribusi dan informasi pasar.
- g. Uraian Tugas : Menyusun rencana operasional dan melaksanakan perumusan kebijakan,

standarisasi dan bimbingan teknis, pengawasan serta evaluasi dibidang Bina pasar dan sarana perdagangan, meliputi :

1. Merencanakan operasional penataan dan pembinaan kelembagaan terhadap pedagang formal dan informal dilingkungan pasar.
2. Mengarahkan dan memfasilitasi kemitraan usaha antar pelaku usaha.
3. Memantau/mengawasi dan mengendalikan harga dan non harga terhadap barang dan jasa yang beredar di pasar.
4. Menyelenggarakan pengolahan data informasi harga dan non harga terhadap barang dan jasa yang beredar dipasar serta penyajian, publikasi dan dokumentasi informasi pasar kepada publik.
5. Monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga.
6. Menyelenggarakan pendataan objek retribusi pasar.
7. Menyelenggarakan penagihan retribusi pasar.
8. Monitoring, evaluasi dan pelaporan retribusi pasar.
9. Mengarahkan dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha perdagangan.
10. Monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan.
11. Merumuskan sasaran pengembangan sistim resi gudang.
12. Melaksanakan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang.

13. Melakukan pengawasan terhadap arus barang masuk dan keluar gudang.
14. Melakukan pembinaan manajemen persediaan barang dan manajemen gudang.
15. Melakukan pembinaan pengawasan dan pengembangan pergudangan.
16. Melakukan pembinaan pedagang kaki lima dan pedagang asongan.
17. Menyusun regulasi bidang bina pasar dan sarana perdagangan.
18. Memfasilitasi kemitraan usaha.
19. Melakukan pendataan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP).
20. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap alat ukur perdagangan.
21. Pelayanan tera dan tera ulang standar ukuran.
22. Fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal.
23. Melaksanakan koordinasi pada bidang kemetrologian propinsi.
24. Membuat rencana kegiatan dan program kerja Bidang Bina Pasar dan Sarana Perdagangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
25. Melaksanakan koordinasi kerja dengan para Kepala Bidang dilingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM guna penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang.
26. Membagi tugas kepada para bawahan di bidang Bina Pasar dan Sarana Perdagangan sesuai bidang tugasnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

27. Memberi petunjuk kepada para bawahan di Bidang Bina Pasar dan Sarana Perdagangan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar terhindar dari kesalahan.
28. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing di Bidang Bina Pasar dan Sarana Perdagangan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna mencapai hasil kerja yang maksimal.
29. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di Bidang Bina Pasar dan Sarana Perdagangan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
30. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Bina Pasar dan Sarana Perdagangan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
31. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi di Bidang Bina Pasar dan Sarana Perdagangan.
32. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas, baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Pasar
- b. Eselon : IV/a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Bina Pasar dan Sarana Perdagangan
- e. Tugas Pokok : 1. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan teknis dibidang pengembangan pasar.
2. Merumuskan Program dan Kegiatan teknis pembinaan dan pengembangan pasar.
3. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi.
- f. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kerja.
2. Pelaksanaan kegiatan teknis.
3. Evaluasi , koordinasi dan pelaporan.
- g. Uraian Tugas : Melaksanakan rencana operasional dan melaksanakan perumusan kebijakan, standarisasi dan bimbingan teknis, pengawasan serta evaluasi di Seksi bina pasar. meliputi :
1. Melaksanakan operasional penataan dan pembinaan kelembagaan terhadap pedagang formal dan informal dilingkungan pasar.
 2. Mengarahkan dan memfasilitasi kemitraan usaha antar pelaku usaha.
 3. Memantau/mengawasi dan mengendalikan harga dan non harga terhadap barang dan jasa yang beredar di pasar.
 4. Menyelenggarakan pengolahan data informasi harga dan non harga terhadap barang dan jasa yang beredar dipasar serta penyajian, publikasi dan dokumentasi informasi pasar kepada publik.

5. Monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga.
6. Menyelenggarakan pendataan objek retribusi pasar.
7. Menyelenggarakan penagihan retribusi pasar.
8. Monitoring, evaluasi dan pelaporan retribusi pasar.
9. Melakukan pembinaan pedagang kaki lima (PKL) dan pedagang asongan.
10. Memfasilitasi kemitraan usaha.
11. Membuat rencana kegiatan dan program kerja Seksi Bina Pasar berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
12. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Kepala Bidang guna penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi.
13. Membagi tugas kepada para bawahan di Seksi Bina Pasar sesuai bidang tugasnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
14. Memberi petunjuk kepada para bawahan di Seksi Bina Pasar sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar terhindar dari kesalahan.
15. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing di Seksi Bina Pasar berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna mencapai hasil kerja yang maksimal.
16. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di Seksi Bina Pasar agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

17. Menyelidiki pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Bina Pasar untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
18. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan para Staf di Seksi Bina Pasar.
19. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Sarana Perdagangan
- b. Eselon : IV/a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Bina Pasar dan Sarana Perdagangan
- e. Tugas Pokok :
1. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan teknis dibidang pengembangan sarana perdagangan.
 2. Merumuskan Program dan Kegiatan teknis pembinaan dan pengembangan sarana perdagangan.
 3. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi.
- f. Fungsi :
1. Pelaksanaan program kerja.
 2. Pelaksanaan kegiatan teknis.
 3. Evaluasi, koordinasi dan pelaporan.
- g. Uraian Tugas : Melaksanakan rencana operasional dan melaksanakan perumusan kebijakan, standarisasi dan bimbingan teknis, pengawasan serta evaluasi di Seksi sarana perdagangan, meliputi :
1. Mengarahkan dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha perdagangan.
 2. Melaksanakan sasaran pengembangan sistim resi gudang.
 3. Melaksanakan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang.
 4. Melakukan pengawasan terhadap arus barang masuk dan keluar gudang yang dimiliki pelaku usaha.
 5. Melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha tentang manajemen persediaan barang dan manajemen gudang.

6. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap alat ukur perdagangan yang dimiliki dan digunakan pelaku usaha.
7. Pelayanan tera dan tera ulang standar ukuran.
8. Fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal.
9. Monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang skala local).
10. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengembangan pergudangan.
11. Melakukan pendataan alat ukur takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP).
12. Melaksanakan koordinasi pada bidang kemetrologian propinsi.
13. Membuat rencana kegiatan dan program kerja Seksi Bina Sarana Perdagangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
14. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Kepala Bidang guna penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi.
15. Membagi tugas kepada para bawahan di Seksi Bina Sarana Perdagangan sesuai bidang tugasnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
16. Memberi petunjuk kepada para bawahan di Seksi Bina Sarana Perdagangan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar terhindar dari kesalahan.
17. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing di Seksi Sarana

Perdagangan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna mencapai hasil kerja yang maksimal.

18. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di Seksi Bina Sarana Perdagangan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
19. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Bina Sarana Perdagangan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
20. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan para Staf di seksi Bina Sarana Perdagangan.
21. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang, baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah
 - b. Eselon : III.b
 - c. Kode Jabatan : -
 - d. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM
 - e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan program, menyusun standar operasional dalam bina usaha Koperasi, bina lembaga Koperasi dan bina Usaha Kecil dan Menengah.
 - f. Fungsi : Perumusan program dan penyusunan standar operasional pembinaan kelembagaan dan usaha Koperasi serta pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- 8 Uraian Tugas : 1. Merumuskan program dan menyusun rencana operasional Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Sekretaris Dinas, para Kepala Bidang lain di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM serta instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyusun standar operasional kegiatan bidang Koperasi dan UMKM sebagai panduan dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Membagi tugas, mengatur dan memberi petunjuk kepada Kepala-kepala Seksi di lingkungan Bidang Koperasi dan UMKM dalam pelaksanaan tugas.
5. Menilai dan Mengevaluasi pelaksanaan

tugas bawahan di lingkungan Bidang Koperasi dan UMKM sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan.

6. Mengidentifikasi dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Koperasi dan UMKM serta menyiapkan alternatif solusi pemecahannya.
7. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- a. Nama Jabatan : Seksi Bina Usaha Koperasi
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam merencanakan program dan kegiatan, penjabaran kebijakan dan bimbingan teknis bina usaha Koperasi.
- f. Fungsi : Penyusunan kegiatan pembinaan usaha Koperasi.
- g. Uraian Tugas :
 1. Melakukan bimbingan teknis penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi (RAPBK).
 2. Melakukan bimbingan dan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan usaha Koperasi meliputi bidang distribusi, bidang produksi dan pemasaran serta aneka jasa lainnya.
 3. Memfasilitasi dan mendorong terbentuknya hubungan kerja sama antara Koperasi baik secara horizontal maupun vertikal serta kerja sama kemitraan usaha antara Koperasi dengan badan usaha lainnya.
 4. Memfasilitasi pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana usaha koperasi.
 5. Memfasilitasi pengembangan jaringan sistim informasi bisnis bagi Koperasi.
 6. Mengembangkan iklim serta kondisi guna mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan Koperasi.
 7. Memberikan bimbingan, kemudahan

dan perlindungan kepada Koperasi.

8. Memfasilitasi dan menyelenggarakan diklat dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) Koperasi yaitu bagi Pengurus, Pengawas, Pengelola dan Anggota.
9. Membuat Laporan Perkembangan Usaha Koperasi.
10. Monitoring, menghimpun dan menganalisa data/ informasi.
11. Membuat perangkat / sistem pelaporan.
12. Membuat Laporan hasil pelaksanaan / penyelenggaraan tugas seksi Bina Usaha Koperasi.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Koperasi dan UKM baik secara lisan maupun tulisan.

- a. Nama Jabatan : Seksi Bina Lembaga Koperasi
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam merencanakan kegiatan, penjabaran kebijakan dan bimbingan teknis pembina kelembagaan Koperasi.
- f. Fungsi : Penyusunan kegiatan pembinaan kelembagaan Koperasi.
- g. Uraian Tugas :
 1. Melakukan sosialisasi kebijakan dan tata cara Pendirian/Pembentukan, Penggabungan, Peleburan dan Pembubaran Koperasi Koperasi serta Pengesahan Koperasi sebagai badan hukum.
 2. Memfasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman Akta Pendirian Koperasi.
 3. Memfasilitasi pelaksanaan Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar (AD) yang menyangkut Penggabungan, Pembagian dan Perubahan Bidang Usaha Koperasi.
 4. Fasilitasi pelaksanaan pembubaran Koperasi sesuai dengan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pembubaran Koperasi dari Kementerian Koperasi dan UKM RI.
 5. Melakukan Bimbingan Teknis tata cara dan proses penyusunan serta pengesahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
 6. Memberikan Petunjuk cara berkoperasi

yang benar sesuai dengan karakteristik dan jati diri koperasi.

7. Memberikan bimbingan teknis penataan organisasi dan manajemen koperasi.
8. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, Gerakan Koperasi dan Organisasi profesi lainnya dalam rangka pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan Koperasi.
9. Membuat penilaian Klasifikasi Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku.
10. Mensosialisasikan Klasifikasi Koperasi kepada Stake Holder.
11. Mendorong peningkatan partisipasi aktif anggota dalam pengelolaan koperasi.
12. Membuat perangkat / sistem pelaporan.
13. Monitoring dan evaluasi, menghimpun dan menganalisa data/informasi yang berhubungan dengan kelembagaan koperasi.
14. Membuat laporan hasil pelaksanaan / penyelenggaraan Seksi Bina Lembaga Koperasi.

- a. Nama Jabatan : Seksi Bina Usaha Kecil dan Menengah
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam merencanakan kegiatan, penjabaran kebijakan serta bimbingan teknis pembina Usaha Kecil dan Menengah.
- f. Fungsi : Penyusunan kegiatan pembinaan Usaha Kecil dan Menengah
- g. Uraian Tugas :
 1. Melakukan pendataan Usaha Kecil dan Menengah diberbagai bidang usaha baik usaha formal maupun informal.
 2. Memberikan informasi kepada Usaha Kecil dan Menengah tentang peluang/kesempatan usaha dan pasar.
 3. Memberikan petunjuk tentang tata cara membuat proposal untuk mendapatkan modal kerja bagi Usaha Kecil dan Menengah.
 4. Menyusun Profil Usaha Kecil dan Menengah.
 5. Mendorong Usaha Kecil dan Menengah untuk menjalin kemitraan dengan koperasi dan usaha besar.
 6. Memfasilitasi / mendorong pembentukan kelompok usaha sebagai penyalur kebutuhan pokok masyarakat.
 7. Memfasilitasi pengembangan jaringan

system informasi bisnis bagi Usaha Kecil dan Menengah.

8. Memfasilitasi dan menyelenggarakan diklat kewirausahaan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) Usaha Kecil dan Menengah.
9. Membuat Laporan Perkembangan Usaha Kecil dan Menengah.
10. Membuat Laporan hasil pelaksanaan / penyelenggaraan tugas Seksi Bina Usaha Kecil dan Menengah.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala bidang Koperasi dan UKM baik secara lisan maupun tulisan.

- a. Nama Jabatan : Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala dinas dalam merumuskan program dan menyusun standar operasi prosedur fasilitasi pembiayaan dan jasa keuangan, serta pembinaan dan pengendalian usaha simpan pinjam.
- f. Fungsi : Perumusan program dan penyusunan standar operasi prosedur kegiatan fasilitasi pembiayaan dan jasa keuangan, serta pembinaan dan pengendalian usaha simpan pinjam.
- g. Uraian Tugas :
1. Merencanakan program dan kegiatan dalam rangka perkuatan struktur permodalan koperasi serta fasilitasi akses pembiayaan dan penjaminan bagi UMKM.
2. Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis pelaksanaan program/kegiatan perkuatan struktur permodalan koperasi serta fasilitasi akses pembiayaan dan penjaminan bagi UMKM dengan lembaga/instansi terkait.
3. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis penyediaan pembiayaan, pemberian hibah, peningkatan dan diversifikasi pola pembiayaan modal kerja dan investasi, serta pengembangan lembaga penjaminan kredit daerah bagi Koperasi dan UMKM.

4. Menyusun konsep pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pembiayaan bagi usaha mikro dan usaha kecil, pemberian hibah kepada usaha mikro dan kecil termasuk koperasi, serta pelaksanaan modal kerja dan investasi bagi usaha menengah yang bersumber dari APBD.
5. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada kepala dinas dalam perumusan dan penentuan kebijakan pemberian kemudahan untuk memperkuat permodalan Koperasi dan fasilitasi akses pembiayaan dan penjaminan bagi UMKM.
6. Merencanakan program dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan penilaian kesehatan KSP dan USP Koperasi, pelaksanaan pemeriksaan terhadap KSP dan USP Koperasi, serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan KSP/ USP Koperasi.
7. Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis pelaksanaan program/kegiatan pembinaan dan pengawasan KSP/USP Koperasi dengan dinas provinsi dan kementerian terkait.
8. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat dan profesional, pembinaan dan pengembangan KSP dan USP Koperasi.
9. Menyusun konsep pedoman teknis pembuatan laporan tahunan KSP dan USP Koperasi.
10. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada kepala dinas dalam perumusan dan penentuan kebijakan pembinaan dan pengembangan serta pengawasan KSP dan USP Koperasi.

11. Membagi tugas, mengatur dan memberi petunjuk kepada para kepala seksi di lingkup Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam dalam pelaksanaan tugas.
12. Menilai dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala seksi di lingkup Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam.
13. Mengkoordinir pelaksanaan tugas Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Seksi Pembiayaan dan Jasa Keuangan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala bidang pembiayaan dan simpan pinjam dalam merencanakan kegiatan, penjabaran kebijakan, serta bimbingan teknis fasilitasi pembiayaan dan jasa keuangan.
- f. Fungsi : Perencanaan kegiatan, penjabaran kebijakan, serta bimbingan teknis fasilitasi pembiayaan dan jasa keuangan.
- g. Uraian Tugas :
 1. Melakukan inventarisasi terhadap Koperasi yang perlu diperkuat struktur permodalannya melalui dukungan fasilitasi pembiayaan pemerintah maupun lembaga perbankan dan lembaga keuangan non bank lainnya.
 2. Mengolah dan memilah data Koperasi yang memerlukan dukungan perkuatan permodalan berdasarkan sumber pembiayaan yang dapat diakses.
 3. Menyiapkan bahan penyebaran informasi tentang skim-skim kredit program dan kredit komersial perbankan.
 4. Memberikan bimbingan teknik penyusunan proposal pembiayaan kepada koperasi.
 5. Menyiapkan format seleksi dan verifikasi usulan Koperasi calon peserta program fasilitasi pembiayaan.
 6. Menyiapkan bahan usulan Koperasi calon peserta program fasilitasi pembiayaan.
 7. Menyiapkan draf dokumen pencairan

dana bagi Koperasi yang ditetapkan sebagai penerima fasilitasi pembiayaan.

8. Memberikan pembinaan, konsultasi dan bimbingan teknis kepada Koperasi penerima fasilitasi pembiayaan.
9. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program fasilitasi pembiayaan dan jasa keuangan.
10. Mengumpulkan dan mengolah data dan pelaporan pelaksanaan program fasilitasi pembiayaan bagi Koperasi.
11. Mengelola dan memelihara data dan dokumentasi pelaksanaan program fasilitasi pembiayaan bagi Koperasi.
12. Memberikan konsultasi dan bimbingan teknis pembuatan proposal pembiayaan kepada KUKM.
13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyebaran informasi tentang skim-skim kredit program dan kredit komersial perbankan.
14. Menghimpun permohonan dan proposal UMKM yang masuk.
15. Melakukan tabulasi data proposal UMKM yang masuk berdasarkan bentuk perusahaan, jenis dan skala usaha UMKM.
16. Melakukan pra penilaian terhadap proposal UMKM berdasarkan ketentuan/kriteria yang berlaku.
17. Menyiapkan bahan usulan pembiayaan bagi UMKM.
18. Menyiapkan konsep pedoman teknis pelaksanaan pembiayaan bagi UMKM.

19. Menyiapkan formulir seleksi dan verifikasi UMKM calon penerima fasilitasi pembiayaan.
20. Menyiapkan bahan sosialisasi program fasilitasi pembiayaan bagi UMKM.
21. Menata dan memelihara administrasi dan dokumentasi pelaksanaan fasilitasi pembiayaan bagi UMKM.
22. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknik pengembangan usaha kepada UMKM penerima fasilitasi pembiayaan.
23. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap UMKM penerima fasilitasi pembiayaan.
24. Membuat laporan perkembangan penyaluran, pemanfaatan, pengembalian dan perguliran fasilitasi pembiayaan secara berkala dan kontinyu.
25. Melakukan inventarisasi dan identifikasi terhadap proposal Usaha Mikro dan Usaha Kecil yang perlu difasilitasi melalui dana hibah;
26. memberikan masukan kepada Kepala Bidang PSP tentang pengembangan pola pembiayaan bagi Usaha Menengah melalui APBD Kota Tidore Kepulauan.
27. Menyiapkan bahan sosialisasi program penjaminan kredit bagi UMKM.
28. Memberi masukan Kepala Bidang PSP dalam penyiapan konsep Pengembangan Lembaga Penjaminan Kredit Daerah.
29. Menata dan memelihara administrasi dan dokumentasi pelaksanaan fasilitasi pembiayaan bagi Koperasi UMKM yang bersumber dari Dana Dekonsentrasi

dan Pembantuan.

30. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan pengelolaan fasilitasi pembiayaan bagi Koperasi dan UMKM yang bersumber dari Dana Dekonsentrasi dan Pembantuan.
31. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program fasilitasi pembiayaan yang bersumber dari Dana Dekonsentrasi dan Pembantuan.

- a. Nama Jabatan : Seksi Bina Usaha Simpan Pinjam
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala bidang pembiayaan dan simpan pinjam dalam merencanakan kegiatan, penjabaran kebijakan, serta bimbingan teknis fasilitasi pembiayaan dan jasa keuangan.
- f. Fungsi : Perencanaan kegiatan, penjabaran kebijakan, serta bimbingan teknis fasilitasi pembiayaan dan jasa keuangan.
- g. Uraian Tugas :
 1. Melakukan inventarisasi KSP dan USP Koperasi yang memenuhi syarat pelaksanaan penilaian kesehatan.
 2. Menghimpun laporan keuangan KSP/USP Koperasi yang memenuhi syarat penilaian kesehatan.
 3. Menyiapkan format Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi.
 4. Membuat jadwal pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USPKoperasi.
 5. Menyiapkan draf Keputusan tentang Penunjukkan Tim Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi.
 6. Menyampaikan pemberitahuan kepada KSP/USP Koperasi yang akan dinilai tingkat kesehatannya.
 7. Melakukan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi.
 8. Merekap hasil Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi berdasarkan predikat/tingkat kesehatannya.

9. Menyiapkan Sertifikat Kesehatan KSP/USP Koperasi.
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi.
11. Menginventarisir KSP dan USP Koperasi yang dipandang perlu dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Pembina Koperasi.
12. Membuat konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim Auditor KSP/USP Koperasi.
13. Menyampaikan pemberitahuan kepada KSP/ USP Koperasi yang akan diaudit.
14. Melakukan audit terhadap KSP/USP Koperasi.
15. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan KSP/ USP Koperasi.
16. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknik pelaksanaan kegiatan usaha simpan oleh KSP/USP Koperasi meliputi :
 - a. Administrasi pembukuan/akuntansi KSP/ USP Koperasi.
 - b. Tata cara penghimpunan dana/simpanan.
 - c. Tata cara pemberian pinjaman.
 - d. Penanganan pinjaman bermasalah.
 - e. Tata cara penyusunan laporan tahunan KSP/USP Koperasi.
 - f. Pelaporan KSP/USP Koperasi.
17. Memberikan konsultasi teknis pengelolaan kegiatan usaha simpan pinjam kepada pengurus/pengelola

KSP/USP Koperasi.

18. Melakukan penyuluhan manajemen KSP/USP Koperasi berdasarkan Standar Operasi Prosedur yang berlaku.
19. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data perkembangan usaha simpan pinjam KSP/ USP Koperasi.
20. Membuat laporan perkembangan kegiatan usaha simpan KSP/USPKoperasi untuk disampaikan kepada para pihak yang berkompeten.
21. Melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha simpan KSP/USP Koperasi meliputi :
 - a. Penerapan Akuntansi KSP/USP Koperasi.
 - b. Pelaksanaan penghimpunan dana atau simpanan oleh KSP/USP Koperasi.
 - c. Penerapan suku bunga pinjaman bagi anggota dan bukan anggota.
 - d. Penerapan manajemen KSP/USP Kop.
22. Membuat laporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha simpan pinjam KSP/USP Koperasi.
23. Menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan pemberdayaan dan penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat dan profesional meliputi :
 - a. Pedoman Akuntansi KSP/USP Kopersi.
 - b. Pedoman Penerapan Akuntabilitas KSP/USPKoperasi.
 - c. Pedoman Sistem Pengendalian Intern KSP/USP Koperasi.

d. Pedoman Pelaksanaan Audit Internal KSP/USP Koperasi.

24. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerapan Akuntansi KSP/USP Koperasi, Akuntabilitas KSP/USPKoperasi, Sistem Pengendalian Intern KSP/USP Koperasi, Audit Internal KSP/USP Koperasi.

25. Membuat laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA