BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 63 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN
USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.

5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.
7. Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjunya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkantugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

a. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan;
b. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan; dan

c. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 63

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 63 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Dinas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah. c. Bidang Perindustrian. d. Bidang Perdagangan. e. Bidang Koperasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang program, pelaporan, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Mengendalikan kegiatan urusan ketatausahaan dan kepegawaian dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran administrasi;
3.7. Mengawasi pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dana jangka panjang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan Pemerintah Aceh Selatan;

3.8. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan Pemerintah Aceh Selatan;

3.9. Mengatur penyiapan rekomendasi perizinan, pendaftaran perusahaan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk pencapaian sasaran yang telah diprogramkan;

3.10. Mengendalikan kegiatan promosi, pemasaran, informasi dan pameran sesuai ketentuan dn kebutuhan dalam rangka peningkatan dan pengembangan usaha perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM;

3.11. Mengendalikan pencegahan pencemaran akibat kegiatan industri, sesuai kebutuhan guna menjaga kelestarian lingkungan;

3.12. Mengkoordinasikan kegiatan penyediaan dan kelancaran distribusi barang beredar dan jasa melalui lintas sektoral dalam rangka menjaga kepentingan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;

3.13. Mengawasi kegiatan penyidikan dibidang pendaftaran perusahaan perlindungan konsumen untuk kepastian hukum;

3.14. Mengendalikan kegiatan pengawasan barang beredar dan jasa, penerapan standar, perbaikan serta peningkatan mutu barang dan jasa, perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan menfasilitasi sertifikat Eko Labelling, sertifikat Standar Mutu, sertifikat Mutu Barang sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan perlindungan terhadap konsumen serta untuk memudahkan pemasaran dalam dan luar negeri;

3.15. Mengendalikan kegiatan pengawasan terhadap Metrologi Legal sesuai perundang-undangan;

3.16. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

3.17. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan;

3.18. Melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang sudah direncanakan;

3.19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.20. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Dinas.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. b. Sub Bagian Program. c. Sub Bagian Keuangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, produk hukum, pelayanan administrasi dilingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan dinas dapat berjalan dengan lancar;
3.5. Mengendalikan kegiatan pengadministrasian barang investaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam rangka terwujudnya admnistrasi pengelolaan barang milik daerah/negara;
3.6. Mengatur pelaksanaan kegiatan pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undagan serta hubungan masyarakat sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan dinas;
3.7. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan teknis penyediaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan dinas dapat berjalan lancar;
3.8. Mengkoordinir kegiatan penyusunan Renja, Renstra, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Menengah dan Rencana Kerja Jangka Panjang;
3.9. Mengawasi kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan dan kebutuhan dala, rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;
3.10. Mengendalikan pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan serta periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, produk hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler, rumah tangga, barang invetaris, aset, perlengkapan peralatan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan dn melaksanakan urusan kepegawaian dan organisasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai permasalahannya agar penyampaian ke tujuan tepat waktu;
3.5. Mengelola kegiatan pemberian pelayanan administrasi termasuk perjalanan dinas kepada seluruh unit kerja dilingkungan Dinas sesuai dengan permasalahannya dan agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat berjalan lancar;
3.6. Melakukan pengendalian barang inventaris dan barang pakai habis sesuai dengan ketentuan dan kebutuhannya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
3.7. Mengelola kegiatan pelayanan kerumahtanggaan, keprotokolan dan kehumasan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya;
3.8. Mengkoordinir kegiatan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Pemeliharaan Unit (RKBU/RKPBU) dan Daftar Hasil Pengadaan Barang (DHPB) sesuai dengan kebutuhan unit kerja dalam rangka tertibnya administrasi pengelolaan barang;
3.9. Mengkoordinasikan kegiatan persiapan bahan dan data yang berhubungan dengan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kenaikan Pangkat Gaji Berkala dan masa persiapan pension dalam rangka kesejahteraan pegawai;
3.10. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menghimpun serta menyampaikan Daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan (DP3) sesuai pedoman yang berlaku untuk tertibnya administrasi pegawai;
3.11. Menghimpun dan memantau kedinasan pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka penegakan disiplin PNS dilingkungan Dinas;
3.12. Mengkoordinasikan persiapan bahan usulan KARPEG KARIS KARSU TASPEN dan Kartu Askes sesuai ketentuan dalam rangka kelengkapan administrasi;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bagian Program.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Program dalam melaksanakan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA dan APBN serta pengembangan data dan informasi, melakukan penelitian, pengkajian, evaluasi, pemantauan dan pelaporan, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengendalikasn dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan penyusunan program pembinaan sesuai dengan masukan dari unit kerja teknis dalam rangka penyusunan program pembinaan dan pengembangan industri, perdagangan, koperasi dan UMKM;
3.5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja teknis lingkup Dinas untuk sinkronisasi pelaksanaan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA dan APBN serta sumber lainnya;
3.6. Melakukan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA dan APBN serta sumber lainnya sesuai dengan masukan olahan data dari unit kerja dalam rangka pencapaian sasaran yang ditentukan;
3.7. Mengendalikan kegiatan persiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan masukan unit kerja untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;
3.8. Melakukan pengumpulan data dan informasi dari unit kerja teknis dalam lingkup dinas perdagangan, industry, koperasi, dan UKM;
3.9. Melakukan penelitian, pengkajian dan pengembangan dalam rangka peningkatan pembinaan dan pengembangan industri, perdagangan, koperasi dan UKM;
3.10. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan;
3.11. Mengekspose harga kebutuhan pokok, barang strategis dan barang penting lainnya secara rutin dan berkala;
3.12. Mengekspose database industry, perdagangan, koperasi dan UKM;
3.13. Menginformasikan kegiatan industri, perdagangan, koperasi dan UKM secara berkala melalui informasi teknologi (IT)/Website;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bagian Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan berdasarkan masukan unit kerja dalam rangka penyampaian sasaran yang telah ditetapkan;

3.5. Mengendalikan kegiatan pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan berdasarkan peraturan yang telah berlaku untuk tertibnya administrasi;

3.6. Mengawasi pelaksanaan kegiatan perjanjian kebenaran penagihan dam pembayaran berdasarkan dokumen untuk menghindari terjadinya penyimpangan.

3.7. Mengatur kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitasi Kinerja Dinas berdasarkan dokumen Anggaran dan masukan unit kerja untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan.

3.8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

3.9. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan utnuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Pengembangan Usaha Kecil Menengah. b. Seksi Pengembangan Usaha Mikro. c. Seksi Bina Produksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam melaksanakan menyiapkan rumusan kebijakan dan koordinasi teknis meliputi sektor usaha mikro, usaha kecil dan kemitraan usaha.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi kegiatan penyiapan program dan rencana, perumusan serta penjabaran kebijaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan kelompok usaha manajemen dan kewirausahaan;
3.5. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelompok usaha, manajemen dan kewiraushaan;
3.6. Mengendalikan kegiatan teknis pelatihan dan penyuluhan kewirausaahn bagi kelompok Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
3.7. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pemasaran produk Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melalui promosi, pameran dan informasi produk;
3.8. Mengendalikan dan mengkoordinasikan teknis penyelesaian masalah-masalah Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
3.9. Mengendalikan kegiatan fasilitasi penyedian dan pemanfaatan sarana usaha dan permodalan bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
3.10. Mengawasi penyiapan bahan konsultasi dan intermediasi dengan lembaga pembiayaan Bank dan pembiayaan lembaga Non Bank;
3.11. Mengatur dan mengendalikan kegiatan kemitraan antar badan usaha dalam rangka menjalin kerjasama yang saling menguntungkan;
3.12. Mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui permasalahannya dan hambatan serta mencari alternatif pemecahannya;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah dalam melakukan penyiapan rumusan dan koordinasi kebijakan teknis meliputi sektor usaha kecil menengah, perdagangan/jasa, pertanian, perindustrian dan transportasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan teknis pembinaan kelompok usaha, manajemen dan kewirausahaan;
3.5. Melaksanakan kegiatan pembinaan kelompok usaha, manajemen dan kewirausahaan bagi Usaha Kecil dan Menengah;
3.6. Melakukan kegiatan pemasaran produk Usaha Kecil dan Menengah melalui promosi pameran dan informasi produk;
3.7. Melakukan fasilitasi penyediaan dan pemanfaatan sarana usaha dan permodalan bagi Usaha Mikro dan Menengah;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Pengembangan Usaha Mikro.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Pengembangan Usaha Mikro dalam melaksanakan menyiapkan rumusan dan koordinasi kebijakan teknis meliputi sector usaha mikro, industri dan transportasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun kegiatan penyiapan program dan rencana perumusan dan penjabaran petunjuk teknis pembinaan usaha mikro;
3.5. Melasanakan kegiatan pembinaan usaha, manajemen dan kewirausahaan bagi usaha mikro;
3.6. Melakukan fasilitasi penyediaan dan pemanfaatan sarana usaha dan permodalan bagi usaha mikro;
3.7. Melakukan kegiatan teknis penyuluhan kewirausahaan bagi usaha mikro;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Bina Produksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Bina Produksi UMKM dalam melaksanakan menyiapkan rumusan dan koordinasi kebijakan teknis untuk mengembangkan kemitraan dan bina produksi usaha, usaha mikro dan usaha kecil menengah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi kegiatan program dan perumusan serta penjabaran kebijaksanaan dan petunjuk teknis bina produksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
3.5. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemitraan dan bina produksi usaha, usaha mikro, dan usaha kecil menengah;
3.6. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan teknis meliputi sektor usaha kecil menengah, perdagangan/jasa, pertanian, industri, dan transportasi;
3.7. Melakukan pengembangan kemitraan dan bina produksi usaha, usaha mikro, dan usaha kecil menengah;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perindustrian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri. b. Seksi Penyuluhan dan Promosi. c. Seksi Pengawasan Usaha Perindustrian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Perindustrian dalam melaksanakan kegiatan persiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksana kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi, peningkatan kerjasama, penyuluhan promosi, iklim usaha, informasi dan pengawasan usaha perindustrian serta pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perindustrian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengendalikan kegiatan persiapan bahan pengembangan pengetahuan, keterampilan, peningkatan mutu hasil, diversifikasi produk inovasi teknologi serta kemampuan berusaha melalui bimbingan, pembinaan dan pengetahuan teknis dalam rangka peningkatan standar yang diinginkan;

3.5. Mengkoordinir kegiatan persiapan bahan pengembangan sara dan prasarana usaha industri sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan hasil produksi usaha industri;

3.6. Mengatur kegaiatan pelaksanaan pelatihan teknis bagi industri kecil, perbaikan serta peningkatan mutu barang industri, perlindungan hak atas kekayaan intelektual (HaKI), serta keterampilan pengrajin sesuai dengan kebutuhan dalam rangka peningkatan kemampuan teknis dan manajerial usaha industri;

3.7. Mengkoordinasikan kegiatan pencegahan dan penanggulangan pencemaran akibat kegiatan industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjaga kelestarian lingkungan;

3.8. Mengkoordinasikan kegiatan promosi, informasi pasar, pameran, peningkatan mutu dan Standar Nasional Indonesia (SNI) serta labeling, packing dalam upaya pengembangan perindustrian dalam rangka peningkatan penjualan produk usaha perindustrian;

3.9. Mengatur kegiatan pemberian rekomendasi perizinan terhadap Tanda Daftar Industri (TDI), Izin Usaha Industri (IUI) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya peningkatan kepastian hukum;

3.10. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perindustrian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perindustrian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri dalam melaksanakan mempersiapkan bahan guna pemberian pelayanan dalam rangka penyediaan sarana usaha serta melakukan kerjasama dengan pihak terkait disektor industri.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengendalikan kegiatan penyiapan bahan rencana program pembinaan pengembangan, bimbingan teknis sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam pembinaan dan pemberdayaan usaha industri;

3.5. Mengkoordinasikan kegiatan persiapan bahan pembinaan , bimbingan dan pengembangan sarana, prasarana dan Sumber Daya Manusia usaha industri sesuai dengan ketentuan dan keperluan dalam rangka peningkatan mutu produk industri berdaya saing, berhasil guna dan berdaya guna;

3.6. Memfasilitasi kegiatan persiapan bahan pengembangan diversifikasi produk dan inovasi teknologi dengan menggunakan teknologi tepat guna dalam rangka peningkatan kualitas dan kuantitas produk industri serta memiliki nilai tambah;

3.7. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Promosi dan Penyuluhan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perindustrian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perindustrian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Promosi dan Penyuluhan dalam melakukan kegiatan penyuluhan, promosi, indensifikasidan sertifikasi produk industriserta pelayanan informasi bagi dunia usaha di sektor industri.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengendalikan kegiatan penyiapan bahan rencana promosi dan penyuluhan, bimbingan teknis manajemen sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana promosi dan penyuluhan usaha industri;

3.5. Mengkoordinasikan kegiatan persiapan bahan pemberian bimbingan promosi produk industri dengan mengikuti setiap event pameran baik didalam maupun diluar negeri dalam rangka promosi dan sosialisasi produk;

3.6. Memfasilitasi kegiatan persiapan bahan pembinaan dan pengembangan DEKRANASDA secara terpadu dan terarah dalam rangka peningkatan peran;

3.7. Mengkoordinasi kegiatan persiapan bahan petunjuk teknis promosi dan penyuluhan serta pemberdayaan standar mutu produk dalam upaya peningkatan mutu produksi;

3.8. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Pengawasan Usaha Industri.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perindustrian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perindustrian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengawasan Usaha Industri dalam melakukan pengawasan di bidang produk, sarana dan prasarana serta penyediaan data industri.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengendalikan kegiatan penyiapan bahan rencana pengawasan terhadap realisai program pembinaan baik sebelum dan sesudah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program pembinaan, promosi dan penyuluhan pada usaha industri;

3.5. Mengkoordinasikan kegiatan persiapan bahan pengawasan pemberian rekomendasi perizinan terhadap Tanda Daftar Industri, Izin Usaha Industri (IUI) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencai alternatif pemecahannya;

3.6. Menfasilitasi kegiatan persiapan bahan penyusunan laporan terhadap pembinaan dan pengembangan usaha industri secara terpadu dan terarah dalam rangka memenuhi permintaan pihak-pihak tertentu;

3.7. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dalam mencari alternatif pemecahannya;

3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perdagangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan. b. Seksi Usaha Perdagangan. c. Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Perdagangan dalam melakukan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, pengembangan sarana dan prasarana perdagangan, pemberian rekomendasi izin usaha dan pendaftaran perusahaan, bimbingan teknis usaha serta pelaksanaan kemetrologian dan perlindungan konsumen.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengendalikan dan mengatur kegiatan pembinaan usaha perdagangan serta pengumpulan dan pengolahan data untuk informasi perdagangan dan stabilitas harga;
3.5. Mengawasi penyiapan rekomendasi perizinan usaha perdagangan berdasarkan ketentuan dalam rangka pencapaian kepastian hukum;
3.6. Mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengawsan sarana distribusi perdagangan;
3.7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pasar murah;
3.8. Mengkoordinasikan dan mengatur pembinaan serta pengelolaan pasar;
3.9. Mengatur dan mengawsi perkembangan pasar dan distribusi, serta pengumpulan analisi dan desiminasi data dalam rangka penyediaan informasi pasar;
3.10. Mengendalikan dan mengawsi pelaksanaan pengawasan penerapan standar dan tata niaga dibidang perdagangan serta pemberdayaan konsumen;
3.11. Mengatur kegiatan fasilitasi operasional dan Badan Penyelesaian Sangketa Konsumen (BPSK);
3.12. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perdagangan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perdagangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan dalam melaksanakan mempersiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan, pengadaan dan penyaluran, analisis iklim usaha, pemantauan, evaluasi dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan mengolahan menganalisa data usaha perdagangan dalam rangka pengelolaan, pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan;
3.5. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada usaha pedagang kecil, menengah dan besar;
3.6. Mengumpul dan mengevaluasi data usaha perdagangan dan informasi harga;
3.7. Mengawasi pelaksanaan peraturan perdagangan, distribusi barang strategis dan kestabilan harga;
3.8. Melaksanakan fasilitasi promosi/misi dagang di forum nasional dan internasional;
3.9. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan informasi bagi dunia usaha disektor perdagangan dalam rangka terlaksananya kerjasama promosi dibidang perdagangan;
3.10. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Usaha Perdagangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perdagangan
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perdagangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Usaha Perdagangan dalam melaksanakan administrasi inventarisasi, registrasi pasar, rekomendasi izin usaha perdagangan, tanda daftar usaha, pengadaan sarana dan prasarana perdagangan, pembinaan dan pengawsan, bimbingan teknis, penyidikan, penertiban salinan dan petikan resmi yang berasal dari daftar perusahaan serta pelayanan informasi perusahaan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan inventarissasi, registrasi dan rekomendasi izin usaha perdagangan serta tanda daftar usaha, pengadaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kuantitas dan kualitas usaha perdagangan;

3.5. Mengumpul dan mengolah data untuk keperluan informasi pasar;

3.6. Mempersiapkan pelayanan administrasi izin pemakaian kios, tanah dan peralatan pasar kepada pedagang/pengguna pasar;

3.7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perdagangan
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perdagangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pendaftaran perusahaan, pemberian informasi, pemantauan dan evaluasi, persiapan buku daftar perusahaan dan mempersiapkan pembinaan serta pengawasan kegiatan kemetrologian berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan pembinaan konsumen melalui bimbingan teknis, workshop dan penyuluhan dalam rangka peningkatan kemampuan masyarakat terhadap barang dan jasa;
3.5. Menyiapkan perencanaan sarana dan prasarana dalam pengembangan fasilitasi kemetrologian;
3.6. Mengelola pembentukan lembaga konsumen dan lembaga penyelesaian sangketa konsumen sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk peningkatan pelaksanaan pengawasan barang beredar;
3.7. Mengkoordinir kegiatan pengawasan kemetrologian sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
3.8. Melaksanakan kegiatan pembinaan untuk pemberdayaan konsumen;
3.9. Melakukan koordinasi dan fasilitasi operasional Badan Penyelesaian Sangketa Konsumen (BPSK);
3.10. Melaksanakan pembinaan UPTD Metrologi;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Koperasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Kelembagaan Koperasi. b. Seksi Usaha Perkoperasian. c. Seksi Fasilitasi Permodalan dan Simpan Pinjam.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Koperasi dalam melakukan pemberdayaan kelembagaan organisasi, manajemen, usaha kaderisasi, penyuluhan, pengembangan sarana dan prasarana dan akuntabilitas koperasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi kegiatan penyiapan program dan rencana, perumusan serta penjabaran kebijaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, organisasi, manajemen, usaha, penyuluhan dan pelatihan terknis perkoperasian;
3.5. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, organisasi, manajemen, usaha, penyuluhan dan pelatihan teknis perkoperasian;
3.6. Mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan teknis pendirian koperasi, penyesahan badan hokum, perubahan anggaran dasar, dan pembubaran koperasi;
3.7. Mengawasi kegiatan teknis penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan penilaian koperasi berkoperasi;
3.8. Mengendalikan kegiatan teknis penyuluhan dan pembinaan terhadap kelompok pra koperasi dan koperasi baru;
3.9. Mengkoordinasikan kegiatan fasilitasi pemanfaatan bantuan dan penyiapan rekomendasi usaha koperasi;
3.10. Mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan promosi,pemasaran, informasi dan pameran produk usaha koperasi;
3.11. Mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahu permasalahan dan hambatan serta mencari alternatif pemecahannya;
3.12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Kelembagaan Koperasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Koperasi.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Koperasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Kelembagaan Koperasi dalam melakukan pemberdayaan organisasi, manajemen, kelembagaan, kaderisasi sumberdaya manusia, penyuluhan dan akuntabilitasi kelembagaan koperasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan teknis penyuluhan dan pembinaan terhadap kelompok pra koperasi dan koperasi baru;
3.5. Mempersiapkan persyaratan pengajuan badan hukum dan perobahan anggaran dasar koperasi ke notaris yang melakukan pembuatan badan hukum dan perubahan dasar anggaran koperasi;
3.6. Melakukan penyelesaian pembubaran koperasi;
3.7. Melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan koperasi;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Usaha Perkoperasian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Koperasi.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Koperasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Usaha Perkoperasian dalam melakukan penyusunan rumusan kebijakan dan koordinasi teknis meliputi sector produksi, pemasaran dan jaringan usaha serta sektor restrukturisasi dan aneka usaha.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan teknis penyuluhan dan pembinaan terhadap usaha koperasi;
3.5. Mempersiapkan jadwal rapat anggota tahunan koperasi;
3.6. Melakukan pengawasan, evaluasi, monitoring terhadap koperasi dan usaha koperasi;
3.7. Melakukan pelaksanaan pameran dan promosi produk koperasi;
3.8. Melaksankan pelatihan teknis koperasi bagi pengurus, BP dan anggota koperasi;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Fasilitasi Permodalan dan Simpan Pinjam.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Koperasi.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Koperasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Fasilitasi Permodalan dan Simpan Pinjam dalam melakukan fasilitasi pembiayaan, permodalan, jasa keuangan, rekomendasi, pengawasan dan pengendalian koperasi serta penilaian kesehatan simpan pinjam koperasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasi proses pembuatan rekomendasi terhadap proposal-proposal tentang Permohonan bantuan modal bagi koperasi;
3.5. Melakukan kegiatan penilaian kegiatan kesehatan koperasi simpan pinjam dan penilaian koperasi berprestasi;
3.6. Melakukan pengawasan dan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan koperasi simpan pinjam;
3.7. Melakukan fasilitasi bantuan modal usaha dan rekomendasi terhadap koperasi;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA