



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 57 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2);
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Magelang.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Perangkat daerah kota adalah unsur pembantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Magelang.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Magelang.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Magelang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Magelang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Magelang.
10. Unit pelaksana teknis pada dinas yang selanjutnya disebut unit pelaksana teknis dinas atau disingkat UPTD adalah unsur

pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Koperasi, membawahkan :
 - 1) Seksi Bina Usaha Koperasi;
 - 2) Seksi Bina Lembaga Koperasi.
- d. Bidang Industri, membawahkan :
 - 1) Seksi Industri Agro, Hasil Hutan dan Kimia;
 - 2) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka.
- e. Bidang Perdagangan, membawahkan :
 - 1) Seksi Bina Usaha Perdagangan;
 - 2) Seksi Ekspor, Impor, Informasi Pasar dan Perlindungan Konsumen.
- f. Bidang UMKM dan Fasilitas Pembiayaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Bina UMKM;
 - 2) Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Sarana Usaha.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 3

Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan serta usaha mikro, kecil, menengah dan fasilitasi pembiayaan;
- b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;
- c. Pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

Pasal 5

Rincian tugas Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan adalah :

- a. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
- c. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;
- d. Mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya;
- e. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
- f. Menyelenggarakan pola kemitraan antara koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), usaha perdagangan dan perindustrian serta sektor ekonomi lainnya;
- g. Mengkoordinasikan pencegahan dan upaya penanggulangan pencemaran dengan instansi terkait akibat/dampak kegiatan industri serta pengendalian penggunaan bahan-bahan beracun (B3) untuk industri;
- h. Memberikan fasilitas penyediaan informasi teknologi pemasaran, pendaftaran berikut penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan perlindungan konsumen;
- i. Memberikan bimbingan, pembinaan, fasilitasi, perlindungan dan konsultasi di bidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha serta pengembangan sumberdaya manusia dalam penyelenggaraan koperasi, usaha mikro, kecil, menengah, perindustrian dan perdagangan;
- j. Memberikan rekomendasi pelayanan perijinan/non perijinan yang telah dilimpahkan kewenangannya kepada penyelenggara pelayanan perijinan terpadu;
- k. Menyelenggarakan pelayanan perijinan/non perijinan yang masih menjadi kewenangannya;
- l. Menyelia dan bertanggungjawab atas pendapatan yang bersumber dari retribusi pelayanan perijinan/non perijinan yang telah dilimpahkan kewenangannya kepada penyelenggara pelayanan perijinan terpadu maupun yang masih menjadi kewenangannya;

- m. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- p. Menyelenggarakan tertib administrasi dan pelaporan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan dinas;
- b. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup sekretariat;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian dinas;
- d. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup dinas;
- e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan sekretariat.

Pasal 8

Rincian tugas Sekretariat adalah :

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis dinas;
- b. Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- c. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- d. Menyusun rencana program dan kegiatan di lingkup sekretariat;
- e. Memberikan pelayanan administratif di lingkup dinas;
- f. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di lingkup dinas;
- g. Mengkoordinir urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi barang-barang inventaris dinas;
- h. Mengkoordinir urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- i. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dinas;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;

- k. Mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, evaluasi program kerja dan pelaksanaannya.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- b. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
- c. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja dinas;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- c. Menyelia dan mengolah bahan penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- d. Menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dengan Sub Bagian Keuangan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dinas;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi program dan kegiatan dinas;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Pelaksanaan administrasi keuangan dinas;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

Pasal 14

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan sebagai masukan dalam penyusunan rencana kerja anggaran;
- c. Menyusun laporan realisasi semester dan prognosis tahun berjalan;
- d. Menyelia urusan perbendaharaan di lingkup dinas;
- e. Menyediakan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- f. Menyelia pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah kota di lingkup dinas;
- g. Melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 17

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyelia tertib administrasi surat menyurat dan urusan kearsipan dinas;

- c. Menyelia pelaksanaan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga, protokoler dan administrasi perjalanan dinas;
- d. Menyiapkan bahan dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- e. Melaksanakan tertib administrasi dan pengelolaan barang di lingkup dinas;
- f. Melaksanakan urusan pengelolaan tertib administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Koperasi

Pasal 18

Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang koperasi.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan bidang koperasi;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi;
- c. Pelaksanaan kegiatan bidang koperasi;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang koperasi.

Pasal 20

Rincian tugas Bidang Koperasi adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Koperasi;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Koperasi;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan bidang koperasi;
- d. Menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, perlindungan dan konsultasi di bidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia dalam penyelenggaraan koperasi;
- f. Memfasilitasi perolehan permodalan bagi Koperasi dalam pengembangan usaha dan pelatihan teknik manajemen;
- g. Mengkoordinasikan program keterpaduan pemberdayaan koperasi;

- h. Mengkoordinasikan kegiatan promosi dengan Kantor Penanaman Modal dan menyiapkan materi pameran produk koperasi;
- i. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang bina usaha koperasi.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Bina Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Koperasi;
- b. Pengkoordinasian penyiapan bahan pembinaan kegiatan Seksi Bina Usaha Koperasi;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Koperasi.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Bina Usaha Koperasi adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Koperasi;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bina usaha koperasi;
- c. Memberikan perlindungan dalam rangka perizinan koperasi;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi di bidang manajemen;
- e. Menyelenggarakan bimbingan teknis bagi pengembangan usaha koperasi di bidang produksi dan tata niaga;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyaluran, pemanfaatan dan pengembalian kredit oleh koperasi;
- g. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan sistem distribusi bagi koperasi;
- h. Melaksanakan pembinaan, konsultasi dan bimbingan teknis kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi dan bimbingan teknis kewirausahaan;
- i. Melaksanakan program pengembangan jaringan sistem informasi koperasi;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Seksi Bina Lembaga Koperasi mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang bina lembaga koperasi.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Bina Lembaga Koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Bina Lembaga Koperasi;
- b. Pengkoordinasian penyiapan bahan pembinaan kegiatan Seksi Bina Lembaga Koperasi;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Lembaga Koperasi.

Pasal 26

Rincian tugas Seksi Bina Lembaga Koperasi adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Bina Lembaga Koperasi;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bina lembaga koperasi;
- c. Melaksanakan pembinaan teknis di bidang kelembagaan koperasi dan pelatihan akuntansi;
- d. Menyusun profil koperasi;
- e. Melaksanakan penilaian terhadap kelembagaan dan tingkat kesehatan koperasi;
- f. Memberikan bantuan hukum bagi pengembangan koperasi;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis perkoperasian terhadap sumber daya manusia koperasi;
- h. Melaksanakan penyuluhan perkoperasian kepada gerakan koperasi dan masyarakat;
- i. Melaksanakan pengesahan akte pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran serta penggabungan badan hukum koperasi yang berskala kota;
- j. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap lembaga keuangan mikro;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Industri

Pasal 27

Bidang Industri mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang industri.

Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Industri menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan bidang industri;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang industri;
- c. Pelaksanaan kegiatan bidang industri;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang industri.

Pasal 29

Rincian tugas Bidang Industri adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Industri;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Industri;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan bidang industri;
- d. Memberikan rekomendasi atas rencana pengeluaran izin/non perizinan di sektor industri;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pengendalian dan penanggulangan pencemaran akibat/dampak usaha industri;
- f. Melaksanakan pengendalian penggunaan bahan-bahan beracun (B3) untuk kegiatan usaha industri;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan sarana prasarana usaha industri dan manajemen usaha industri;
- h. Mendorong penyelenggaraan pola kerjasama kemitraan industri kecil, industri menengah, industri besar dan sektor ekonomi lainnya;
- i. Melaksanakan promosi serta menyiapkan dan mengkoordinasikan barang-barang pameran produk industri dengan Kantor Penanaman Modal;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Seksi Industri Agro, Hasil Hutan dan Kimia mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang Industri Agro, Hasil Hutan dan Kimia.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Industri Agro, Hasil Hutan dan Kimia menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Industri Agro, Hasil Hutan dan Kimia;
- b. Pengkoordinasian penyiapan bahan pembinaan kegiatan Seksi Industri Agro, Hasil Hutan dan Kimia;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Agro, Hasil Hutan dan Kimia.

Pasal 32

Rincian tugas Seksi Industri Agro, Hasil Hutan dan Kimia adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Industri Agro, Hasil Hutan dan Kimia;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Industri Agro, Hasil Hutan dan Kimia;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan sarana prasarana usaha industri agro, hasil hutan dan kimia;
- d. Pembinaan manajemen usaha dibidang industri agro, hasil hutan dan kimia;
- e. Melaksanakan kerjasama kemitraan industri kecil agro, hasil hutan dan kimia dengan industri menengah, industri besar dan sektor ekonomi lainnya;
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka.

Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- b. Pengkoordinasian penyiapan bahan pembinaan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;

- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan sarana prasarana usaha Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- d. Melaksanakan pembinaan manajemen usaha di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- e. Melaksanakan kerjasama kemitraan industri kecil Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka dengan industri menengah, industri besar dan sektor ekonomi lainnya;
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bidang Perdagangan

Pasal 36

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang perdagangan.

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan bidang perdagangan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang perdagangan;
- c. Pelaksanaan kegiatan bidang perdagangan;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang perdagangan.

Pasal 38

Rincian tugas Bidang Perdagangan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang perdagangan;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan bidang perdagangan;
- d. Memberikan rekomendasi atas rencana pengeluaran izin/non perizinan di sektor perdagangan;
- e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan target pendapatan yang bersumber dari retribusi sektor perdagangan;

- f. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan bidang perdagangan yang meliputi bina usaha perdagangan, ekspor, impor, informasi pasar dan perlindungan konsumen;
- g. Melaksanakan kegiatan promosi penggunaan produk dalam negeri;
- h. Melaksanakan promosi serta menyiapkan dan mengkoordinasikan barang-barang pameran bidang perdagangan dengan Kantor Penanaman Modal;
- i. Memberikan sosialisasi kepada para pengusaha tentang teknologi pemasaran, pendaftaran berikutan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan perlindungan konsumen;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 39

Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang Bina Usaha Perdagangan.

Pasal 40

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Bina Usaha Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Perdagangan;
- b. Pengkoordinasian penyiapan bahan pembinaan kegiatan Seksi Bina Usaha Perdagangan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Perdagangan.

Pasal 41

Rincian tugas Seksi Bina Usaha Perdagangan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Perdagangan;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bina Usaha Perdagangan;
- c. Melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha, sarana perdagangan, pelayanan perijinan/non perijinan;
- d. Melaksanakan pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan data perusahaan yang ada sebagai bahan pelayanan pemberian perijinan/non perijinan;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan di bidang manajemen;
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;

- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

Seksi Ekspor, Impor, Informasi Pasar dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang Ekspor, Impor, Informasi Pasar dan Perlindungan Konsumen.

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Ekspor, Impor, Informasi Pasar dan Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Ekspor, Impor, Informasi Pasar dan Perlindungan Konsumen;
- b. Pengkoordinasian penyiapan bahan pembinaan kegiatan Seksi Ekspor, Impor, Informasi Pasar dan Perlindungan Konsumen;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Ekspor, Impor, Informasi Pasar dan Perlindungan Konsumen.

Pasal 44

Rincian tugas Seksi Ekspor, Impor, Informasi Pasar dan Perlindungan Konsumen adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Ekspor, Impor, Informasi Pasar dan Perlindungan Konsumen;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Ekspor, Impor, Informasi Pasar dan Perlindungan Konsumen;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan ekspor, impor, informasi pasar dan perlindungan konsumen;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data pelayanan ekspor, impor, informasi pasar dan perlindungan konsumen;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis usaha pengembangan ekspor daerah dan informasi pasar;
- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan arsip/dokumentasi penerbitan surat keterangan asal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan pendataan, menghimpun dan membuat laporan serta menginformasikan perkembangan harga/non harga bahan kebutuhan pokok masyarakat, barang penting dan barang umum lainnya kepada instansi terkait serta masyarakat melalui media elektronika;
- h. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan impor;
- i. Memberikan dan mengawasi tanda daftar lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM) dan pelayanan perlindungan konsumen;

- j. Menyiapkan bahan sosialisasi, koordinasi dan pemantauan di bidang perlindungan konsumen dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang UMKM dan Fasilitas Pembiayaan

Pasal 45

Bidang UMKM dan Fasilitas Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan fasilitas pembiayaan.

Pasal 46

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bidang UMKM dan Fasilitas Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan fasilitas pembiayaan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan fasilitas pembiayaan;
- c. Pelaksanaan kegiatan bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan fasilitas pembiayaan;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan fasilitas pembiayaan.

Pasal 47

Rincian tugas Bidang UMKM dan Fasilitas Pembiayaan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan fasilitas pembiayaan;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan fasilitas pembiayaan;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan fasilitas pembiayaan;
- d. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan penyertaan modal;
- e. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang manajemen, kelembagaan, usaha, produksi dan pemasaran;
- f. Melaksanakan kegiatan konsultasi usaha mikro, kecil dan menengah dan fasilitas pembiayaan;
- g. Mengkaji dan menganalisa proposal pengajuan permodalan;
- h. Memfasilitasi pemberian permodalan dari pihak ketiga;

- i. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang bina usaha mikro, kecil dan menengah.

Pasal 49

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. Pengkoordinasian penyiapan bahan pembinaan kegiatan Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Pasal 50

Rincian tugas Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan bina usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. Menyiapkan bahan dalam pembinaan dan pengembangan usaha mikro dan kecil di bidang manajemen, produksi dan pemasaran;
- e. Melaksanakan pembinaan terhadap kelompok usaha produktif dan sentra di bidang kelembagaan, usaha dan manajemen;
- f. Menyelenggarakan fasilitasi kemitraan permodalan dan pemasaran;
- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Sarana Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Sarana Usaha.

Pasal 52

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Sarana Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Sarana Usaha;
- b. Pengkoordinasian penyiapan bahan pembinaan kegiatan Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Sarana Usaha;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Sarana Usaha.

Pasal 53

Rincian tugas Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Sarana Usaha adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Sarana Usaha;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Fasilitas Pembiayaan dan Sarana Usaha;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan fasilitas pembiayaan dan sarana usaha;
- d. Memberikan data informasi mengenai fasilitas-fasilitas kemudahan di bidang pembiayaan;
- e. Menyelenggarakan fasilitas pembiayaan dan sarana usaha bagi usaha kecil, menengah, koperasi;
- f. Memberikan penilaian dan analisa permohonan pembiayaan sarana usaha dari koperasi, pra koperasi, usaha mikro kecil dan menengah serta kelompok usaha produktif;
- g. Memberikan konsultasi dalam bidang fasilitas, pembiayaan dan sarana usaha, permodalan dan pengelolaan usaha mikro, kecil dan menengah di semua sektor;
- h. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap fasilitas-fasilitas yang diberikan Pemerintah Kota kepada koperasi, pra koperasi, usaha mikro kecil dan menengah serta kelompok usaha produktif;
- i. Menghimpun jasa-jasa dari dana bergulir dan bagi hasil dari dana penyertaan untuk disetor ke kas daerah sebagai pendapatan asli daerah;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Dinas Koperasi, Perindustrian Dan Perdagangan harus melaksanakan ketentuan di dalam Peraturan Walikota ini setelah penetapan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

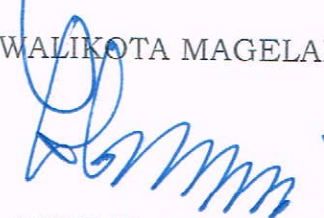
Pasal 56

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 22 Desember 2011

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 22 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,



SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2011 NOMOR 58

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. Ka. Bag	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1. Ka. Bag	