



**WALIKOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 45 TAHUN 2016**

**TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KOTA MAGELANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MAGELANG,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Magelang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA MAGELANG.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.



3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Magelang.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
8. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
15. Bagan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perindustrian, Bidang Perdagangan dan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Program;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perindustrian, membawahkan :
    1. Seksi Bina Usaha Industri;
    2. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Fasilitasi Industri.
  - d. Bidang Perdagangan, membawahkan :
    1. Seksi Bina Usaha Perdagangan, Distribusi Barang dan Promosi;
    2. Seksi Bina Usaha Pedagang Kaki Lima.
  - e. Bidang Pasar, membawahkan :
    1. Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan Pasar;
    2. Seksi Pemberdayaan, Penataan Pedagang dan Pendapatan Pasar;
    3. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar.
  - f. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, membawahkan:
    1. Seksi Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
    2. Seksi Pengawasan dan fasilitasi Koperasi dan Usaha Mikro.



- g. UPT Pasar Rejowinangun, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha;
  - h. UPT Pasar Kebonpolo, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha;
  - i. UPT Pasar Gotong Royong, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha;
  - j. UPT Pasar Cacaban, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha;
  - k. UPT Pasar Sidomukti, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha;
  - l. UPT Metrologi, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - m. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (4) Seksi pada Bidang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPT di Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Subag Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT

#### Pasal 5

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f adalah UPT yang sudah dibentuk sebelum berlakunya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 6

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perindustrian, Bidang Perdagangan serta Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas fungsinya.
- (3) Penjabaran tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 7

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar unit Perangkat Daerah.



- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

## BAB VI JABATAN

### Pasal 8

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara jabatan eselon IIb
- (2) Sekretaris pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Jabatan Administrator atau setara jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Jabatan Administrator atau setara jabatan eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Jabatan Pengawas atau setara jabatan eselon IVa.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Jabatan Pengawas atau setara jabatan eselon IVb

### Pasal 9

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdapat jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 45 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA MAGELANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, pengelolaan pasar serta metrologi legal sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah serta pengelolaan pasar.
- b. Pengoordinasian dan pengarahan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, pengelolaan pasar serta metrologi legal;
- c. Pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- d. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

3. URAIAN TUGAS:

- 3.1. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 3.2. Merumuskan kebijakan teknis urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, pengelolaan pasar serta metrologi legal berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;

Comment [U1]: Tambahan pak isa untuk pengendalian pelaksanaan urusan perangkat daerah yang ditangani urut ini masih dalam level inter perangkat daerah

Comment [U2]: Tambahan pak isa untuk pengendalian pelaksanaan urusan perangkat daerah yang ditangani urut ini masih dalam level inter perangkat daerah



- 3.3. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang industri, perdagangan, pasar, koperasi dan usaha mikro serta metrologi legal;
- 3.4. Mendorong penyelenggaraan kemitraan antara usaha kecil dengan usaha menengah dan besar serta sektor ekonomi lainnya dalam pengembangan usaha, permodalan dan pelatihan teknis;
- 3.5. Menyediakan data dan informasi industri, perdagangan, pasar, koperasi dan usaha mikro serta metrologi legal;
- 3.6. Memberikan bimbingan, pembinaan, fasilitasi, perlindungan dan konsultasi di bidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha serta pengembangan sumberdaya manusia dalam penyelenggaraan industri, perdagangan, pasar, koperasi dan usaha mikro serta metrologi legal;
- 3.7. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan teknis atas kebersihan, ketertiban, keamanan, pemeliharaan dan pengembangan pasar;
- 3.8. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan teknis atas pelaksanaan pungutan retribusi;
- 3.9. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan teknis atas pelaksanaan pemberdayaan dan penataan pedagang termasuk pedagang kaki lima (PKL);
- 3.10. Memberikan pelayanan rekomendasi perizinan dan non perizinan usaha industri, perdagangan, pasar, koperasi dan usaha mikro serta metrologi legal yang masih menjadi kewenangannya;
- 3.11. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- 3.12. Melaksanakan kegiatan metrologi legal;
- 3.13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 3.14. Mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah dilingkup tugasnya;
- 3.15. Membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.16. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.17. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 11**

Pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Walikota ini, melaksanakan tugas dan fungsinya mulai tanggal 1 Januari 2017.

**Pasal 12**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku;

1. Peraturan Walikota Magelang Nomor 57 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2011 Nomor 58);
2. Peraturan Walikota Magelang Nomor 61 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pengelolaan Pasar (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2011 Nomor 62) dan
3. Peraturan Walikota Magelang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi UPT Pasar Sidomukti (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2015 Nomor 7 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 13**

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 21 Nopember 2016

WALIKOTA MAGELANG,

  
SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 21 Nopember 2016

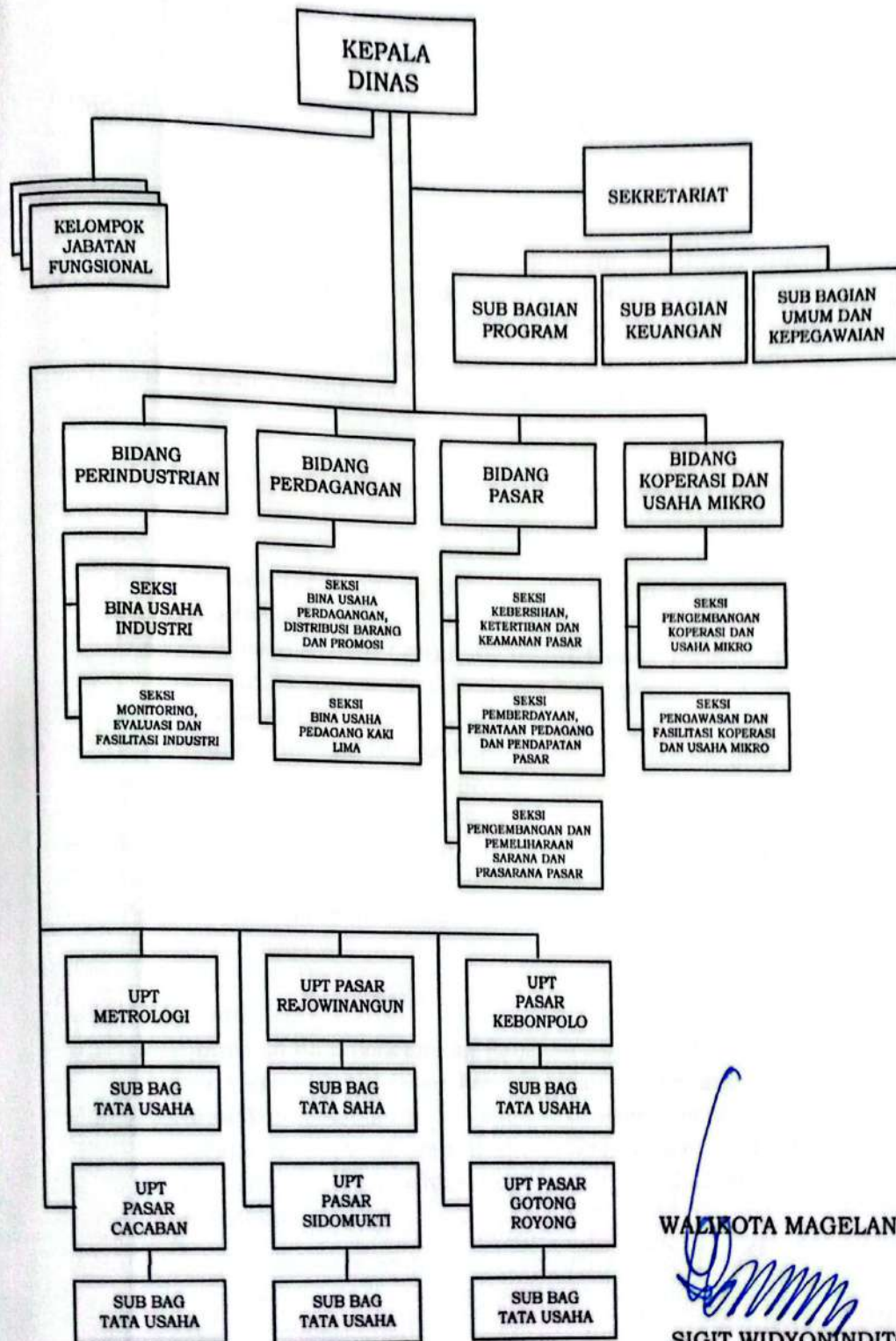
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

  
SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 45



BAGAN ORGANISASI  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN KOTA MAGELANG  
TIPE A



WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 45 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA MAGELANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, pengelolaan pasar serta metrologi legal sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah serta pengelolaan pasar.
- b. Pengoordinasian dan pengarahan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, pengelolaan pasar serta metrologi legal;
- c. Pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- d. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

3. URAIAN TUGAS:

- 3.1. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 3.2. Merumuskan kebijakan teknis urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, pengelolaan pasar serta metrologi legal berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;



- 3.3. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang industri, perdagangan, pasar, koperasi dan usaha mikro serta metrologi legal;
- 3.4. Mendorong penyelenggaraan kemitraan antara usaha kecil dengan usaha menengah dan besar serta sektor ekonomi lainnya dalam pengembangan usaha, permodalan dan pelatihan teknis;
- 3.5. Menyediakan data dan informasi industri, perdagangan, pasar, koperasi dan usaha mikro serta metrologi legal;
- 3.6. Memberikan bimbingan, pembinaan, fasilitasi, perlindungan dan konsultasi di bidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha serta pengembangan sumberdaya manusia dalam penyelenggaraan industri, perdagangan, pasar, koperasi dan usaha mikro serta metrologi legal;
- 3.7. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan teknis atas kebersihan, ketertiban, keamanan, pemeliharaan dan pengembangan pasar;
- 3.8. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan teknis atas pelaksanaan pungutan retribusi;
- 3.9. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan teknis atas pelaksanaan pemberdayaan dan penataan pedagang termasuk pedagang kaki lima (PKL);
- 3.10. Memberikan pelayanan rekomendasi perizinan dan non perizinan usaha industri, perdagangan, pasar, koperasi dan usaha mikro serta metrologi legal yang masih menjadi kewenangannya;
- 3.11. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- 3.12. Melaksanakan kegiatan metrologi legal;
- 3.13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 3.14. Mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah dilingkup tugasnya;
- 3.15. Membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.16. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.17. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.



1. NAMA JABATAN

: SEKRETARIS

2. TUGAS DAN FUNGSI

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sekretaris mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- 3.2. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 3.3. Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 3.4. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 3.5. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- 3.6. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas;
- 3.7. Melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;
- 3.8. Melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- 3.9. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- 3.10. Mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- 3.11. Melaksanakan Pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- 3.12. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Dinas;
- 3.13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;



- 3.14. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.15. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.16. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat;
- 3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di lingkup Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Program mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program;

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- 3.2. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- 3.3. Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3.4. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3.5. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- 3.6. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas;
- 3.7. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
- 3.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- 3.9. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.10. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program;
- 3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.



1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- 3.2. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Dinas;
- 3.3. Melaksanakan pengendalian dan verifikasi keuangan di lingkup Dinas;
- 3.4. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- 3.5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- 3.6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- 3.7. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.8. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.9. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- 3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3.2. Melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
- 3.3. Melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas;
- 3.4. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- 3.5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- 3.6. Memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Dinas;
- 3.7. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- 3.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3.9. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.10. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.



1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3.2. Melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
- 3.3. Melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas;
- 3.4. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- 3.5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- 3.6. Memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Dinas;
- 3.7. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- 3.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3.9. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.10. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan pedoman, fasilitasi, koordinasi, *monitoring* dan evaluasi urusan perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perindustrian;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perindustrian;
- c. Pelaksanaan kegiatan Perindustrian;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perindustrian.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perindustrian;
- 3.2. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan perindustrian berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Menyusun konsep rencana pembangunan industri kota;
- 3.4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha bidang industri;
- 3.5. Melaksanakan pendampingan sentra dan/atau usaha industri;
- 3.6. Melaksanakan fasilitasi bantuan, informasi, pasar, promosi, pemasaran dan ruang pameran produk industri kerajinan;
- 3.7. Melaksanakan kerjasama kemitraan industri kecil dengan industri menengah, industri besar dan sektor ekonomi lainnya;
- 3.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pembinaan dan pengembangan usaha industri dan inventarisasi permasalahan bidang industri;
- 3.9. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh usaha industri;
- 3.10. Menyusun rencana tindak lanjut pembinaan bidang industri;
- 3.11. Melaksanakan sosialisasi, konsultasi, bimbingan, advokasi dan fasilitasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan pendaftaran legalitas usaha industri;
- 3.12. Menyusun data bidang industri;
- 3.13. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis bagi wirausaha industri dan/atau tenaga kerja industri untuk peningkatan kualitas produk industri;



- 3.14. Melaksanakan penerbitan rekomendasi pembelian bahan bakar minyak (BBM) bersubsidi untuk proses produksi usaha industri;
- 3.15. Melaksanakan proses penerbitan rekomendasi atas pengajuan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan IUI Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi IKM dan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) serta Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Kota Magelang;
- 3.16. Melaksanakan penyusunan Laporan Informasi Industri untuk IUI Kecil, IUI Menengah, IUKI dan IPKI yang lokasinya di Kota Magelang melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
- 3.17. Melaksanakan fasilitasi kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- 3.18. Melaksanakan hubungan kemitraan antara industri kecil dengan industri menengah, industri kecil dengan industri besar dan industri menengah dengan industri besar serta industri kecil dan industri menengah dengan sektor ekonomi lainnya dengan prinsip saling menguntungkan;
- 3.19. Melaksanakan fasilitasi bantuan bahan baku dan bahan penolong, bantuan mesin dan peralatan, sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- 3.20. Menyusun kebutuhan infrastruktur industri dalam rangka menjamin ketersediaannya guna mendukung kegiatan industri yang efisien dan efektif;
- 3.21. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perindustrian;
- 3.22. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.23. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.24. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Perindustrian;
- 3.25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BINA USAHA INDUSTRI
2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Seksi Bina Usaha Industri mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan bina usaha industri sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Bina Usaha Industri mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Industri;
- b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bina Usaha Industri;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Industri.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Industri;
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bina usaha industri berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan sosialisasi dan penerapan peraturan bidang usaha industri;
- 3.4. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan sosialisasi dan penerapan sistem manajemen mutu;
- 3.5. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis bagi wirausaha industri dan/atau tenaga kerja industri untuk peningkatan kualitas produk industri;
- 3.6. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pelatihan teknologi dan desain produk industri;
- 3.7. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pendampingan usaha industri dan/atau sentra industri, melalui tenaga penyuluh lapangan dan konsultan industri kecil dan menengah;
- 3.8. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan magang tenaga kerja industri;
- 3.9. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan sosialisasi legalitas usaha industri;
- 3.10. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh usaha industri;
- 3.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Industri;
- 3.12. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.13. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;



- 3.14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Bina Usaha Industri;
- 3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI MONITORING,  
EVALUASI DAN FASILITASI INDUSTRI

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Fasilitasi Industri mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan fasilitasi industri sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Fasilitasi Industri mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Fasilitasi Industri;
- b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Monitoring, Evaluasi dan Fasilitasi Industri;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Fasilitasi Industri.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Fasilitasi Industri;
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan fasilitasi industri berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Menghimpun data dan informasi untuk penyusunan rencana pembangunan industri kota;
- 3.4. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan teknis usaha industri;
- 3.5. Menyiapkan bahan penyusunan rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi;
- 3.6. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan sosialisasi, konsultasi, bimbingan, advokasi dan fasilitasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual;
- 3.7. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan konsultasi, bimbingan teknis dan fasilitasi pendaftaran legalitas usaha industri;
- 3.8. Menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi pembelian BBM bersubsidi untuk proses produksi usaha industri;
- 3.9. Menyiapkan bahan rekomendasi atas pengajuan Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan IUI Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi IKM dan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) serta Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Kota Magelang;
- 3.10. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Informasi Industri untuk IUI Kecil, IUI Menengah, IUKI dan IPKI yang lokasinya di Kota Magelang melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);



- 3.11. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan fasilitasi bantuan informasi pasar, promosi dan pemasaran produk industri;
- 3.12. Menyiapkan bahan dan kelengkapan untuk pelaksanaan fasilitasi kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- 3.13. Menyiapkan bahan dan kelengkapan untuk pelaksanaan hubungan kemitraan antara industri kecil dengan industri menengah, industri kecil dengan industri besar dan industri menengah dengan industri besar serta industri kecil dan industri menengah dengan sektor ekonomi lainnya dengan prinsip saling menguntungkan;
- 3.14. Menyiapkan bahan dan kelengkapan untuk pelaksanaan fasilitasi bantuan bahan baku dan bahan penolong, bantuan mesin dan peralatan, sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- 3.15. Menyiapkan data dan informasi kebutuhan infrastruktur industri dalam rangka menjamin ketersediaannya guna mendukung kegiatan industri yang efisien dan efektif;
- 3.16. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Fasilitasi Industri.
- 3.17. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.18. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.19. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Fasilitasi Industri.
- 3.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan pedoman, fasilitasi, koordinasi, *monitoring* dan evaluasi urusan perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perdagangan;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perdagangan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perdagangan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perdagangan;
- 3.2. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan perdagangan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha bidang perdagangan;
- 3.4. Melaksanakan pendampingan usaha perdagangan dan pedagang kaki lima.
- 3.5. Melaksanakan promosi hasil produk usaha koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
- 3.6. Memberikan fasilitasi, konsultasi di bidang pengembangan perdagangan serta memberikan rekomendasi di dalam pengajuan legalitas usaha perdagangan;
- 3.7. Melaksanakan pembinaan, penataan dan pengawasan sarana perdagangan meliputi pusat perbelanjaan, toko modern dan pergudangan;
- 3.8. Melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi dan pestisida;
- 3.9. Melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- 3.10. Melaksanakan tugas pemantauan harga dan stok barang kebutuhan dan barang penting lainnya serta melaksanakan operasi pasar dalam rangka menjamin ketersediaannya;



- 3.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dan inventarisasi permasalahan bidang perdagangan;
- 3.12. Menyusun data bidang perdagangan melalui sistem informasi perdagangan;
- 3.13. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap minuman beralkohol;
- 3.14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perdagangan;
- 3.15. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.16. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.17. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Perdagangan;
- 3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN

: KEPALA SEKSI BINA USAHA  
PERDAGANGAN, DISTRIBUSI BARANG  
DAN PROMOSI

2. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan, Distribusi Barang dan Promosi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan bina usaha perdagangan, distribusi barang dan promosi sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan, Distribusi Barang dan Promosi mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Perdagangan, Distribusi Barang dan Promosi;
- b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bina Usaha Perdagangan, Distribusi Barang dan Promosi;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Perdagangan, Distribusi Barang dan Promosi.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Perdagangan, Distribusi Barang dan Promosi;
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan bina usaha perdagangan, distribusi barang dan promosi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Menyediakan bahan dan kelengkapan bimbingan teknis terhadap pengelola sarana perdagangan dan pembinaan, pengembangan usaha perdagangan;
- 3.4. Menyiapkan bahan pemeriksaan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- 3.5. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengembangan pelayanan ekspor, impor dan mengolah data pelayanan ekspor, impor;
- 3.6. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pembinaan, penataan dan pengawasan sarana perdagangan (Pusat perbelanjaan, toko modern dan pergudangan);
- 3.7. Menyiapkan bahan dan kelengkapan tugas pemantauan harga dan stok barang kebutuhan dan barang penting lainnya serta melaksanakan operasi pasar dalam rangka menjamin ketersediaannya;
- 3.8. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi dan pestisida;



- 3.9. Menyiapkan bahan dan kelengkapan promosi hasil produk usaha koperasi, usaha mikro kecil dan menengah dengan cara menyelenggarakan dan berpartisipasi dalam promosi dagang baik itu melalui pameran dagang (lokal, nasional dan internasional) atau misi dagang baik di dalam dan/atau di luar negeri;
- 3.10. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pembinaan dalam rangka menuju daerah tertib ukur;
- 3.11. Menyiapkan bahan penyusunan data melalui Sistem Informasi Perdagangan yang mencakup pengumpulan, pengolahan, penyampaian, pengelolaan dan penyebarluasan data dan/atau informasi perdagangan, yang terintegrasi dengan sistem informasi yang dikembangkan oleh kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian dalam rangka kebijakan dan pengendalian sektor perdagangan;
- 3.12. Menyediakan bahan kajian analisa dampak sosial ekonomi kepada pengusaha yang akan mendirikan toko modern;
- 3.13. Menyiapkan bahan fasilitasi, konsultasi di bidang pengembangan perdagangan serta memberikan rekomendasi di dalam pengajuan legalitas usaha perdagangan;
- 3.14. Menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan terhadap minuman beralkohol;
- 3.15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Perdagangan, Distribusi Barang dan Promosi;
- 3.16. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.17. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.18. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Bina Usaha Perdagangan, Distribusi Barang dan Promosi;
- 3.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BINA USAHA  
PEDAGANG KAKI LIMA

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Bina Usaha Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan bina usaha pedagang kaki lima sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Bina Usaha Pedagang Kaki Lima mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Pedagang Kaki Lima;
- b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bina Usaha Pedagang Kaki Lima;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Pedagang Kaki Lima.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Pedagang Kaki Lima;
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bina usaha pedagang kaki lima berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha pedagang kaki lima berupa pelatihan teknis;
- 3.4. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dalam rangka pemberdayaan dan penataan pedagang kaki lima;
- 3.5. Menyiapkan bahan dan kelengkapan bimbingan teknis pemberdayaan dan penataan Pedagang Kaki Lima;
- 3.6. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pembinaan kepada Pedagang Kaki Lima yang berhubungan dengan manajemen dan pengembangan usaha serta kepatuhan terhadap peraturan yang ada.
- 3.7. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pembinaan kepada PKL untuk meningkatkan kesadaran dalam mewujudkan lingkungan yang sehat, bersih, indah, aman dan nyaman;
- 3.8. Menyiapkan bahan dan kelengkapan kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan penataan PKL;
- 3.9. Menyiapkan bahan dan kelengkapan penataan PKL sesuai dengan peraturan yang ada;
- 3.10. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pengawasan dan pemeliharaan rutin terhadap penggunaan fasilitas sarana prasarana PKL;
- 3.11. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pendataan kondisi sarana prasarana PKL;



- 3.12. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pembinaan terhadap PKL mengenai teknik pengolahan makanan yang higienis melalui GMP (*Good Manufacturing Practices*);
- 3.13. Memfasilitasi promosi pedagang kaki lima melalui festival kuliner;
- 3.14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Pedagang Kaki Lima;
- 3.15. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.16. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.17. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Bina Usaha Pedagang Kaki Lima;
- 3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PASAR

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pasar mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan pedoman, fasilitasi, koordinasi, *monitoring* dan evaluasi pengelolaan pasar yang meliputi kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar; pemberdayaan, penataan pedagang dan pendapatan pasar; serta pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Pasar mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pasar;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pasar;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pasar.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pasar;
- 3.2. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pasar yang meliputi kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar, pemberdayaan, penataan pedagang dan pendapatan pasar, serta pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pasar yang meliputi kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar, pemberdayaan, penataan pedagang dan pendapatan pasar, serta pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- 3.4. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar, pemberdayaan, penataan pedagang dan pendapatan pasar, serta pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- 3.5. Melaksanakan bimbingan teknis terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) terkait pemberdayaan, penataan pedagang dan pendapatan pasar, serta pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- 3.6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pasar;
- 3.7. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.8. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;



- 3.9. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pasar;
- 3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KEBERSIHAN,  
KETERTIBAN DAN KEAMANAN PASAR

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan Pasar mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan Pasar mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan Pasar;
- b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan Pasar;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan Pasar.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan Pasar;
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;
- 3.4. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kepada UPT dalam aspek kebersihan, ketertiban, keamanan;
- 3.5. Melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;
- 3.6. Melaksanakan pengawasan atas pengumpulan dan pembuangan sampah, penggunaan bangunansarana prasarana kebersihan dan keamanan serta perlengkapan pasar.
- 3.7. Melaksanakan operasi kebersihan, ketertiban, keamanan dengan instansi terkait
- 3.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan Pasar;
- 3.9. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.10. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;



- 3.11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan Pasar;
- 3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN, PENATAAN PEDAGANG DAN PENDAPATAN PASAR
2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemberdayaan, Penataan Pedagang dan Pendapatan Pasar mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan, penataan pedagang dan pendapatan pasarsesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Pemberdayaan, Penataan Pedagang dan Pendapatan Pasar mempunyai fungsi:

  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan, Penataan Pedagang dan Pendapatan Pasar;
  - b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan, Penataan Pedagang dan Pendapatan Pasar;
  - c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan, Penataan Pedagang dan Pendapatan Pasar.
3. URAIAN TUGAS :
  - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan, Penataan Pedagang dan Pendapatan Pasar;
  - 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan, penataan pedagang dan pendapatan pasarberdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - 3.3. Menyelenggarakan perhitungan realisasi penerimaan, merencanakan target penerimaan dan mengintensifkan segala jenis pungutan pasar;
  - 3.4. Melaksanakan sosialisasi tentang retribusi pasar kepada para pedagang guna meningkatkan kesadaran pedagang dalam membayar retribusi;
  - 3.5. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pemungutan retribusi serta intensifikasi penagihan tunggakan retribusi pasar;
  - 3.6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemungutan retribusi;
  - 3.7. Merekapitulasi pendapatan yang bersumber dari retribusi pasar dan pendapatan lain yang menjadi kewenangannya dari masing-masing UPT;
  - 3.8. Melaksanakan kegiatan pembukuan terhadap bukti setoran retribusi dan pendapatan lain yang menjadi kewenangannya;
  - 3.9. Menyusun laporan keuangan pendapatan pasar secara berkala;
  - 3.10. Merencanakan dan melaksanakan penghitungan penetapan target pendapatan pasar dari masing-masing UPT;



- 3.11. Melaksanakan kegiatan pendataan pedagang pasar;
- 3.12. Melaksanakan pembinaan kepada pedagang pasar di bidang manajemen dan pengembangan usaha serta kepatuhan terhadap peraturan yang ada.
- 3.13. Melaksanakan penataan pedagang pasar sesuai dengan pengelompokannya;
- 3.14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan, Penataan Pedagang dan Pendapatan Pasar;
- 3.15. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.16. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.17. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemberdayaan, Penataan Pedagang dan Pendapatan Pasar;
- 3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PASAR

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
- b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Melaksanakan pendataan atas kondisi sarana dan prasarana pasar;
- 3.4. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dibidang pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- 3.5. Melaksanakan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana pasar;
- 3.6. Melaksanakan pengembangan pasar;
- 3.7. Melaksanakan perbaikan atas kerusakan bangunan pasar;
- 3.8. Memfasilitasi pengelolaan air bersih, penerangan listrik dan fasilitas pasar lainnya;
- 3.9. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kepada UPT dalam aspek pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- 3.10. Melaksanakan pembinaan kepada pedagang pasar dalam rangka peningkatan peran serta pemeliharaan pasar dan lingkungannya;
- 3.11. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan fasilitas pasar;



- 3.12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
- 3.13. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.14. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.15. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
- 3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan pedoman, fasilitasi, koordinasi, *monitoring* dan evaluasi urusan koperasi dan usaha mikro sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- 3.2. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan koperasi dan usaha mikro berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Memberikan bimbingan, pembinaan, fasilitasi dan konsultasi perihal kelembagaan, pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha koperasi dan usaha mikro;
- 3.4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan koperasi dan usaha mikro;
- 3.5. Mengoordinasikan program keterpaduan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
- 3.6. Melaksanakan pembinaan, konsultasi, bimbingan teknis kewirausahaan dan kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi dan usaha mikro;
- 3.7. Melaksanakan penyuluhan perkoperasian kepada gerakan koperasi dan masyarakat;
- 3.8. Mengolah dan menganalisis data pelayanan bidang usaha mikro, dan fasilitasi pembiayaan;
- 3.9. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha mikro di bidang manajemen, kelembagaan, usaha dan pemasaran;
- 3.10. Melaksanakan kegiatan konsultasi usaha mikro dan fasilitasi pembiayaan;
- 3.11. Melaksanakan kegiatan pendampingan dan/atau fasilitasi Koperasi dan usaha mikro;



- 3.12. Melakukan pengawasan terhadap koperasi, meliputi pemantauan terhadap penerapan peraturan perundangan, pemeriksaan kelembagaan, penilaian kesehatan serta penerapan sanksi;
- 3.13. Memberikan pertimbangan dalam pengajuan pendirian kantor cabang koperasi dan kantor cabang pembantu koperasi;
- 3.14. Memberikan fasilitasi perijinan usaha simpan pinjam koperasi dan konsultasi usaha mikro;
- 3.15. Mengkaji dan menganalisis proposal pengajuan permodalan;
- 3.16. Memfasilitasi perolehan permodalan bagi koperasi dan usaha mikro dalam pengembangan usaha;
- 3.17. Memfasilitasi koperasi dan usaha mikro dalam menjalin kerjasama atau kemitraan dengan toko modern;
- 3.18. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan penyertaan modal;
- 3.19. Menyusun profil koperasi dan usaha mikro;
- 3.20. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- 3.21. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.22. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.23. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- 3.24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan pengembangan koperasi dan usaha mikro sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
- b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan koperasi dan usaha mikro berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan bimbingan, pembinaan, fasilitasi dan konsultasi di bidang kelembagaan, pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha koperasi dan usaha mikro;
- 3.4. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan koperasi dan usaha mikro;
- 3.5. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pembinaan, konsultasi, bimbingan kewirausahaan dan bimbingan kegiatan usaha yang diselenggarakan koperasi dan usaha mikro;
- 3.6. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan penyuluhan perkoperasian kepada gerakan koperasi dan masyarakat;
- 3.7. Menghimpun data pelayanan bidang usaha mikro;
- 3.8. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha mikro di bidang manajemen, kelembagaan, usaha dan pemasaran;
- 3.9. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan pendampingan dan/atau fasilitasi koperasi dan usaha mikro;
- 3.10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
- 3.11. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;



- 3.12. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
- 3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN FASILITASI KOPERASI DAN USAHA MIKRO

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengawasan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan fasilitasi koperasi dan usaha mikro sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Pengawasan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Mikro;
- b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengawasan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Mikro;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Mikro.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Mikro;
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan fasilitasi koperasi dan usaha mikro berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pengawasan terhadap koperasi, meliputi pemantauan terhadap penerapan peraturan perundangan-undangan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan serta penerapan sanksi;
- 3.4. Menyiapkan bahan pertimbangan dalam pengajuan pendirian kantor cabang koperasi dan kantor cabang pembantu koperasi;
- 3.5. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan fasilitasi perijinan usaha simpan pinjam koperasi dan konsultasi usaha mikro;
- 3.6. Menyiapkan bahan kajian dan analisis proposal pengajuan permodalan;
- 3.7. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan fasilitasi perolehan permodalan bagi koperasi dan usaha mikro dalam pengembangan usaha;
- 3.8. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan fasilitasi pembiayaan;
- 3.9. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pengendalian atas pelaksanaan penyertaan modal;



- 3.10. Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan fasilitasi koperasi dan usaha mikro dalam menjalin kerjasama atau kemitraan dengan toko modern;
- 3.11. Menghimpun data dan informasi lainnya untuk penyusunan profil koperasi dan usaha mikro;
- 3.12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Mikro;
- 3.13. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.14. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.15. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengawasan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Mikro;
- 3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA UPT PASAR REJOWINANGUN
2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala UPT Pasar Rejowinangun mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan pengelolaan Pasar Rejowinangun dan Pasar Taruma Negara

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala UPT Pasar Rejowinangun mempunyai fungsi :

  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPT Pasar Rejowinangun;
  - b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada UPT Pasar Rejowinangun;
  - c. Pelaksanaan kegiatan UPT Pasar Rejowinangun.
3. URAIAN TUGAS :
  - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan UPT Pasar Rejowinangun;
  - 3.2. Mengkaji dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan UPT Pasar Rejowinangun;
  - 3.3. Mengkaji dan menganalisa data upaya peningkatan kualitas pelayanan UPT Pasar Rejowinangun;
  - 3.4. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan seksi terkait bimbingan dan pembinaan kepada pedagang di lingkungannya;
  - 3.5. Mengkoordinir pengaturan pemakaian kios/los pasar serta pemeliharaan sarana prasarana pasar;
  - 3.6. Mengkoordinir penarikan, penyetoran dan pembukuan retribusi pasar;
  - 3.7. Mengkoordinir dan membina petugas kebersihan dan keamanan pasar;
  - 3.8. Mengkoordinir pengelolaan dan penyetoran pendapatan pasar;
  - 3.9. Mengkoordinir pemeliharaan pasar;
  - 3.10. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar;
  - 3.11. Mengendalikan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;
  - 3.12. Memberikan rekomendasi perizinan/non perizinan yang berhubungan dengan urusan pasar;
  - 3.13. Melaksanakan perjanjian dengan pihak ketiga terkait Pengelolaan Parkir dan Pengelolaan Toilet/kamar mandi umum pasar;
  - 3.14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pasar Rejowinangun;
  - 3.15. Memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - 3.16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;



- 3.17. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPT Pasar Rejowinangun;
- 3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PASAR REJOWINANGUN
2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pasar Rejowinangun mempunyai tugas membantu Kepala UPT Pasar Rejowinangun dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- 3.2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPT;
- 3.3. Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPT;
- 3.4. Menyiapkan dan mengolah data pelayanan UPT;
- 3.5. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah d lingkup tugas UPT;
- 3.6. Mengelola urusan rumah tangga;
- 3.7. Mengelola administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan;
- 3.8. Menyiapkan bahan administrasi terkait penarikan, penyetoran dan pembukuan retribusi pasar;
- 3.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- 3.10. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.12. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT;
- 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.



1. NAMA JABATAN : KEPALA UPT PASAR KEBONPOLO

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala UPT Pasar Kebonpolo mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan pengelolaan Pasar Kebonpolo.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala UPT Pasar Kebonpolo mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPT Pasar Kebonpolo;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada UPT Pasar Kebonpolo;
- c. Pelaksanaan kegiatan UPT Pasar Kebonpolo.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan UPT Pasar Kebonpolo;
- 3.2. Mengkaji dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan UPT Pasar Kebonpolo;
- 3.3. Mengkaji dan menganalisa data upaya peningkatan kualitas pelayanan UPT Pasar Kebonpolo;
- 3.4. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan seksi terkait bimbingan dan pembinaan kepada pedagang di lingkungannya;
- 3.5. Mengkoordinir pengaturan pemakaian kios/los pasar serta pemeliharaan sarana prasarana pasar;
- 3.6. Mengkoordinir penarikan, penyetoran dan pembukuan retribusi pasar;
- 3.7. Mengkoordinir dan membina petugas kebersihan dan keamanan pasar;
- 3.8. Mengkoordinir pengelolaan dan penyetoran pendapatan pasar;
- 3.9. Mengkoordinir pemeliharaan pasar;
- 3.10. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar;
- 3.11. Mengendalikan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;
- 3.12. Memberikan rekomendasi perizinan/non perizinan yang berhubungan dengan urusan pasar;
- 3.13. Melaksanakan perjanjian dengan pihak ketiga terkait Pengelolaan Parkir dan Pengelolaan Toilet/kamar mandi umum pasar;
- 3.14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pasar Kebonpolo;
- 3.15. Memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;

- 3.17. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPT Pasar Kebonpolo;
- 3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.



1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA  
PASAR KEBONPOLO

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pasar Kebonpolo mempunyai tugas membantu Kepala UPT Pasar Kebonpolo dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- 3.2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPT;
- 3.3. Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPT;
- 3.4. Menyiapkan dan mengolah data pelayanan UPT;
- 3.5. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup tugas UPT;
- 3.6. Mengelola urusan rumah tangga;
- 3.7. Mengelola administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan;
- 3.8. Menyiapkan bahan administrasi terkait penarikan, penyetoran dan pembukuan retribusi pasar;
- 3.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- 3.10. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.12. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT;
- 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA UPT PASAR GOTONG ROYONG

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala UPT Pasar Gotong Royong mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan pengelolaan Pasar Gotong Royong.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala UPT Pasar Gotong Royong mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPT Pasar Gotong Royong;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada UPT Pasar Gotong Royong;
- c. Pelaksanaan kegiatan UPT Pasar Gotong Royong.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan UPT Pasar Gotong Royong;
- 3.2. Mengkaji dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan UPT Pasar Gotong Royong;
- 3.3. Mengkaji dan menganalisa data upaya peningkatan kualitas pelayanan UPT Pasar Gotong Royong;
- 3.4. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan seksi terkait bimbingan dan pembinaan kepada pedagang di lingkungannya;
- 3.5. Mengkoordinir pengaturan pemakaian kios/los pasar serta pemeliharaan sarana prasarana pasar;
- 3.6. Mengkoordinir penarikan, penyetoran dan pembukuan retribusi pasar;
- 3.7. Mengkoordinir dan membina petugas kebersihan dan keamanan pasar;
- 3.8. Mengkoordinir pengelolaan dan penyetoran pendapatan pasar;
- 3.9. Mengkoordinir pemeliharaan pasar;
- 3.10. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar;
- 3.11. Mengendalikan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;
- 3.12. Memberikan rekomendasi perizinan/non perizinan yang berhubungan dengan urusan pasar;
- 3.13. Melaksanakan perjanjian dengan pihak ketiga terkait Pengelolaan Parkir dan Pengelolaan Toilet/kamar mandi umum pasar;
- 3.14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pasar Gotong Royong;
- 3.15. Memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;



- 3.17. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPT Pasar Gotong Royong;
- 3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA  
PASAR GOTONG ROYONG

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pasar Gotong Royong mempunyai tugas membantu Kepala UPT Pasar Gotong Royong dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- 3.2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPT;
- 3.3. Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPT;
- 3.4. Menyiapkan dan mengolah data pelayanan UPT;
- 3.5. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup tugas UPT;
- 3.6. Mengelola urusan rumah tangga;
- 3.7. Mengelola administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan;
- 3.8. Menyiapkan bahan administrasi terkait penarikan, penyetoran dan pembukuan retribusi pasar;
- 3.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- 3.10. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.12. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT;
- 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.



1. NAMA JABATAN : KEPALA UPT PASAR CACABAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala UPT Pasar Cacaban mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan pengelolaan Pasar Cacaban dan pasar-pasar disekitarnya yaitu pasar Cepit, Ngasem dan Gang Boto.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala UPT Pasar Cacaban mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPT Pasar Cacaban;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada UPT Pasar Cacaban;
- c. Pelaksanaan kegiatan UPT Pasar Cacaban.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan UPT Pasar Cacaban;
- 3.2. Mengkaji dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan UPT Pasar Cacaban;
- 3.3. Mengkaji dan menganalisa data upaya peningkatan kualitas pelayanan UPT Pasar Cacaban;
- 3.4. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan seksi terkait bimbingan dan pembinaan kepada pedagang di lingkungannya;
- 3.5. Mengkoordinir pengaturan pemakaian kios/los pasar serta pemeliharaan sarana prasarana pasar;
- 3.6. Mengkoordinir penarikan, penyetoran dan pembukuan retribusi pasar;
- 3.7. Mengkoordinir dan membina petugas kebersihan dan keamanan pasar;
- 3.8. Mengkoordinir pengelolaan dan penyetoran pendapatan pasar;
- 3.9. Mengkoordinir pemeliharaan pasar;
- 3.10. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar;
- 3.11. Mengendalikan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;
- 3.12. Memberikan rekomendasi perizinan/non perizinan yang berhubungan dengan urusan pasar;
- 3.13. Melaksanakan perjanjian dengan pihak ketiga terkait Pengelolaan Parkir dan Pengelolaan Toilet/kamar mandi umum pasar;
- 3.14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pasar Cacaban;
- 3.15. Memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;

- 3.17. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPT Pasar Cacaban;
- 3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.



1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA  
PASAR CACABAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pasar Cacaban mempunyai tugas membantu Kepala UPT Pasar Cacaban dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- 3.2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPT;
- 3.3. Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPT;
- 3.4. Menyiapkan dan mengolah data pelayanan UPT;
- 3.5. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup tugas UPT;
- 3.6. Mengelola urusan rumah tangga;
- 3.7. Mengelola administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan;
- 3.8. Menyiapkan bahan administrasi terkait penarikan, penyetoran dan pembukuan retribusi pasar;
- 3.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- 3.10. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.12. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT;
- 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA UPT PASAR SIDOMUKTI

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala UPT Pasar Sidomukti mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan pengelolaan Pasar Sidomukti dan pasar-pasar disekitarnya yaitu Pasar Sidomukti I, Pasar Sidomukti II, Sasana Kukilo dan Sasana Mina.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala UPT Pasar Sidomukti mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPT Pasar Sidomukti;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada UPT Pasar Sidomukti;
- c. Pelaksanaan kegiatan UPT Pasar Sidomukti.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan UPT Pasar Sidomukti;
- 3.2. Mengkaji dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan UPT Pasar Sidomukti;
- 3.3. Mengkaji dan menganalisa data upaya peningkatan kualitas pelayanan UPT Pasar Sidomukti;
- 3.4. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan seksi terkait bimbingan dan pembinaan kepada pedagang di lingkungannya;
- 3.5. Mengkoordinir pengaturan pemakaian kios/los pasar serta pemeliharaan sarana prasarana pasar;
- 3.6. Mengkoordinir penarikan, penyetoran dan pembukuan retribusi pasar;
- 3.7. Mengkoordinir dan membina petugas kebersihan dan keamanan pasar;
- 3.8. Mengkoordinir pengelolaan dan penyetoran pendapatan pasar;
- 3.9. Mengkoordinir pemeliharaan pasar;
- 3.10. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar;
- 3.11. Mengendalikan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;
- 3.12. Memberikan rekomendasi perizinan/non perizinan yang berhubungan dengan urusan pasar;
- 3.13. Melaksanakan perjanjian dengan pihak ketiga terkait Pengelolaan Parkir dan Pengelolaan Toilet/kamar mandi umum pasar;
- 3.14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pasar Sidomukti;
- 3.15. Memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;



- 3.16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.17. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPT Pasar Sidomukti;
- 3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA  
PASAR SIDOMUKTI

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pasar Sidomukti mempunyai tugas membantu Kepala UPT Pasar Sidomukti dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- 3.2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPT;
- 3.3. Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPT;
- 3.4. Menyiapkan dan mengolah data pelayanan UPT;
- 3.5. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup tugas UPT;
- 3.6. Mengelola urusan rumah tangga;
- 3.7. Mengelola administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan;
- 3.8. Menyiapkan bahan administrasi terkait penarikan, penyetoran dan pembukuan retribusi pasar;
- 3.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- 3.10. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.12. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT;
- 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.



1. NAMA JABATAN : KEPALA UPT METROLOGI

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala UPT Metrologi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang Kemetrolagian.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala UPT Metrologi mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPT Metrologi;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada UPT Metrologi;
- c. Pelaksanaan kegiatan UPT Metrologi;
- d. Pemantauan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kemetrolagian.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan UPT Metrologi;
- 3.2. Mengkaji dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan UPT Metrologi;
- 3.3. Mengkaji dan menganalisa data upaya peningkatan kualitas pelayanan UPT Metrologi;
- 3.4. Menyelenggarakan pelayanan tera, tera ulang alat ukuran takaran timbangan dan perlengkapannya (UTTP);
- 3.5. Menyelenggarakan fasilitasi pemungutan retribusi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3.6. Menyelenggarakan pendataan alat UTTP;
- 3.7. Menyelenggarakan ketatausahaan UPT Metrologi;
- 3.8. Menyelenggarakan penyuluhan dan pengamatan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Internasional (SI);
- 3.9. Menyelenggarakan pengawasan UTTP, BDKT dan SI serta penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
- 3.10. Menyelenggarakan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium;
- 3.11. Menyelenggarakan pengujian UTTP dalam rangka izin tipe dan izin tanda pabrik;
- 3.12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT Metrologi;
- 3.13. Memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.15. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPT Metrologi;

3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.



1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA METROLOGI

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Metrologi mempunyai tugas membantu Kepala UPT Metrologi dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- 3.2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPT;
- 3.3. Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPT;
- 3.4. Menyiapkan dan mengolah data pelayanan UPT;
- 3.5. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup tugas UPT;
- 3.6. Mengelola urusan rumah tangga;
- 3.7. Mengelola administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan;
- 3.8. Menyiapkan bahan administrasi terkait penarikan, penyetoran dan pembukuan retribusi kemetrologian;
- 3.9. Melaksanakan sistem manajemen mutu;
- 3.10. Melaksanakan pengelolaan cap tanda tera;
- 3.11. Menerima dan menyerahkan alat ukur yang ditera dan ditera ulang serta penyerahan Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) kepada wajib tera/pemilik UTTP dan wajib tera/pemilik UTTP dan pelanggan;
- 3.12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- 3.13. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;

- 3.15. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
- 3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO