BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I *Maluku menjadi Undang–undang* (*Lembaran Negara* Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

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

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 *Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor* 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri)

10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Halmahera Barat.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Halmahera Barat.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pembinaan terhadap UPT dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM

Pasal

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM Tipe A, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
   b. Sub Bagian Kepegawaian
   c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Program
   a. Seksi Penyusunan Program
   b. Seksi Data dan Informasi
   c. Pengendalian dan Evaluasi
4. Bidang Perindustrian
   a. Seksi Sarana dan Iklim Usaha
   b. Seksi Pembinaan & Pengembangan Usaha Industri
   c. Pengembangan Teknologi Industri
5. Bidang Perdagangan
   a. Seksi Promosi, Pengawasan & Sarana Logistik
   b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Perdagangan
   c. Perlindungan Konsumen & Kemetrologian
6. Bidang Koperasi dan UKM
   a. Seksi Bina Kelembagaan
   b. Seksi Bina Usaha
   c. Fasilitasi Pembiayaan
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas
8. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala Dinas Perindag	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 20

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 20 TAHUN 2017
TANGGAL : 16 AGUSTUS 2017

TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
b. Eselon : II.b
c. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM.
d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM.
e. Fungsi : Perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang *Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM*
f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh program dinas dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Merumuskan kebijakan dan pembinaan pelayanan perizinan terpadu.
6. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai yang direncanakan.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris

b. Eselon : III.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan melaksanakan urusan administrasi kesekretariatan, Umum dan Perlengkapan, Kepegawaian, dan Keuangan.

e. Fungsi : Pengelolaan dan penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan, ketatausahaan dan keuangan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas.
2. Merumuskan program kerja Kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bidang di lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyampaikan informasi kegiatan dinas kepada masyarakat agar tersosialisasinya program dan kegiatan dinas.
5. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugas agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang ditetapkan.
6. Membina pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kesekretariatan dalam rangka pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM.

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan administrasi barang serta pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas.

e. Fungsi : Pelaksanaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian serta pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai landasan kerja.
9. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
10. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.

11. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik di lingkup dinas.
12. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang Umum dan Perlengkapan untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf guna kelancaran tugas.
13. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan umum dan perlengkapan sebagai bahan pemecahan masalah.
14. Melakukan urusan rumah tangga dan urusan perjalanan dinas.
15. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM.

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam Perencanaan program Sub Bagian Kepegawaian.

e. Fungsi : Pelaksanaan dan pengelolaan Program dan Perencanaan Dinas.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Sub Bagian Program.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan Program sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Penyusunan Program dan Perencanaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memeriksa, mengoreksi, dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan berkala, dan administrasi kepegawaian lainnya.
6. Menyusun Bezeting dan DUK (Daftar Urut Kepangkatan) Kepegawaian dalam Lingkup Dinas.
7. Mengatur dan mengawasi absen pegawai pada setiap jam masuk dan pulang kantor untuk disampaikan setiap bulan pada Bagian Kepegawaian.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengangkatan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.

12. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
13. Mengadakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
14. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM.

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam mengelola admistrasi keuangan dinas.

e. Fungsi : Pelaksanaan dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup sub bagian perencanaan dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
6. Memeriksa, mengoreksi, dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Mencatat/membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran rutin Dinas.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan guna pembinaan dan peningkatan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan tekhnis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai landasan kerja.
10. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan RKA (Rencana Kerja Anggaran) Dinas.
11. Menyiapkan bahan dan data bawahan dalam melaksanakan pengurusan pencairan uang, gaji dan tunjangan lain bagi pegawai di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Melaksanakan kontrol keuangan dinas secara periodik.

13. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Program

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Program Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas di Bidang Program

e. Fungsi : Menyelenggarakan kegiatan di bidang Program.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Program.
2. Menyusun program kerja Bidang Program berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan Perindustrian, Perdagangan dan UKM lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
5. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana Dinas.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyusunan Program.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Program Dinas Perindustrian, Perdagangan dan UKM.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Penyusunan Program

e. *Fungsi* : *Pelaksanaan kegiatan Seksi Penyusunan Program.*

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi Penyusunan Program.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyusunan Program sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan identifikasi potensi dan skala prioritas daerah khususnys di bidang Perindustrian, Perdagangan dan UKM untuk dasar penyusunan program Dinas.
5. Menghimpun dan menganalisa berbagai peraturan dan perundang-undang, keputusan-keputusan, ketetapan-ketetapan dan kebijaksanaan pemerintah di bidang perindustrian, perdagangan dan UKM.
6. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan perindustrian, perdagangan dan UKM lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
7. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi perindustrian, perdagangan dan UKM lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
8. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Data dan Informasi.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Program Dinas Perindustrian, Perdagangan dan UKM.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi

e. Fungsi : *Pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi.*

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi Data dan Informasi.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan pendataan dan informasi bidang Perindustrian, Perdagangan dan UKM berdasarkan sektor usaha.
5. Menghimpun dan menganalisa berbagai peraturan dan perundang-undang, keputusan-keputusan, ketetapan-ketetapan dan kebijaksanaan pemerintah di Seksi Data dan Informasi.
6. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Evaluasi.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Program Dinas Perindustrian, Perdagangan dan UKM.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Evaluasi

e. *Fungsi* : *Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Evaluasi.*

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi Pengendalian dan Evaluasi.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Evaluasi sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan Pengendalian dan Evaluasi bidang Perindustrian, Perdagangan dan UKM berdasarkan sektor usaha.
5. Menghimpun dan menganalisa berbagai peraturan dan perundang-undang, keputusan-keputusan, ketetapan-ketetapan dan kebijaksanaan pemerintah di Seksi Pengendalian dan Evaluasi.
6. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perindustrian

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Perindustrian Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas di Bidang Perindustrian

e. Fungsi : Menyelenggarakan kegiatan di bidang Perindustrian.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Perindustrian.
2. Menyusun program kerja Bidang Perindustrian berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana Dinas di bidang Perindustrian.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Iklim Usaha.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perindustrian Dinas Perindustrian, Perdagangan dan UKM.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Iklim Usaha

e. Fungsi : *Pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Iklim Usaha.*

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi Sarana dan Iklim Usaha.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Iklim Usaha sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan Pengendalian dan Evaluasi di Seksi Sarana dan Iklim Usaha bidang Perindustrian berdasarkan sektor usaha.
5. Menghimpun dan menganalisa berbagai peraturan dan perundang-undang, keputusan-keputusan, ketetapan-ketetapan dan kebijaksanaan pemerintah di Seksi Sarana dan Iklim Usaha .
6. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan & Pengembangan Usaha Industri.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perindustrian Dinas Perindustrian, Perdagangan dan UKM.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan & Pengembangan Usaha Industri

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan & Pengembangan Usaha Industri.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi Pembinaan & Pengembangan Usaha Industri.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan & Pengembangan Usaha Industri sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan Pengendalian dan Evaluasi di Seksi Pembinaan & Pengembangan Usaha Industri bidang Perindustrian berdasarkan sektor usaha.
5. Menghimpun dan menganalisa berbagai peraturan dan perundang-undang, keputusan-keputusan, ketetapan-ketetapan dan kebijaksanaan pemerintah di Seksi Pembinaan & Pengembangan Usaha Industri .
6. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Industri.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perindustrian Dinas Perindustrian, Perdagangan dan UKM.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Industri

e. *Fungsi* : *Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi* Industri.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi Pengembangan Teknologi Industri.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Industri sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan Pengendalian dan Evaluasi di Seksi Pengembangan Teknologi Industri bidang Perindustrian berdasarkan sektor usaha.
5. Menghimpun dan menganalisa berbagai peraturan dan perundang-undang, keputusan-keputusan, ketetapan-ketetapan dan kebijaksanaan pemerintah di Seksi Pengembangan Teknologi Industri .
6. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Perdagangan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas di Bidang Perdagangan

e. Fungsi : Menyelenggarakan kegiatan di bidang Perdagangan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Perdagangan.
2. Menyusun program kerja Bidang Perdagangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana Dinas di bidang Perdagangan.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi, Pengawasan & Sarana Logistik.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perdagangan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan UKM.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi, Pengawasan & Sarana Logistik

e. *Fungsi* : *Pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi, Pengawasan &* Sarana Logistik.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi Promosi, Pengawasan & Sarana Logistik.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi, Pengawasan & Sarana Logistik sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan Pengendalian dan Evaluasi di Seksi Promosi, Pengawasan & Sarana Logistik bidang Perdagangan berdasarkan sektor usaha.
5. Menghimpun dan menganalisa berbagai peraturan dan perundang-undang, keputusan-keputusan, ketetapan-ketetapan dan kebijaksanaan pemerintah di Seksi Promosi, Pengawasan & Sarana Logistik .
6. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Perdagangan.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perdagangan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan UKM.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Perdagangan

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Perdagangan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Perdagangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Perdagangan sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan Pengendalian dan Evaluasi di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Perdagangan bidang Perdagangan berdasarkan sektor usaha.
5. Menghimpun dan menganalisa berbagai peraturan dan perundang-undang, keputusan-keputusan, ketetapan-ketetapan dan kebijaksanaan pemerintah di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Perdagangan.
6. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Konsumen & Kemetrologian.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perdagangan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan UKM.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen & Kemetrologian

e. Fungsi : *Pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen &* Kemetrologian.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi Perlindungan Konsumen & Kemetrologian.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen & Kemetrologian sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan Pengendalian dan Evaluasi di Seksi Perlindungan Konsumen & Kemetrologian bidang Perdagangan berdasarkan sektor usaha.
5. Menghimpun dan menganalisa berbagai peraturan dan perundang-undang, keputusan-keputusan, ketetapan-ketetapan dan kebijaksanaan pemerintah di Seksi Perlindungan Konsumen & Kemetrologian.
6. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Koperasi dan UKM

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Koperasi dan UKM Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas di Bidang Koperasi dan UKM

e. Fungsi : Menyelenggarakan kegiatan di bidang Koperasi dan UKM.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Koperasi dan UKM.
2. Menyusun program kerja Bidang Koperasi dan UKM berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana Dinas di bidang Koperasi dan UKM.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Kelembagaan.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Koperasi dan UKM Dinas Perindustrian, Perdagangan dan UKM.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Kelembagaan

e. Fungsi : *Pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Kelembagaan.*

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi Bina Kelembagaan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Kelembagaan sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan Pengendalian dan Evaluasi di Seksi Bina Kelembagaan bidang Koperasi dan UKM berdasarkan sektor usaha.
5. Menghimpun dan menganalisa berbagai peraturan dan perundang-undang, keputusan-keputusan, ketetapan-ketetapan dan kebijaksanaan pemerintah di Seksi Bina Kelembagaan.
6. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Usaha.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Koperasi dan UKM Dinas Perindustrian, Perdagangan dan UKM.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha

e. *Fungsi* : *Pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha.*

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi Bina Usaha.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Usaha sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan Pengendalian dan Evaluasi di Seksi Bina Usaha bidang Koperasi dan UKM berdasarkan sektor usaha.
5. Menghimpun dan menganalisa berbagai peraturan dan perundang-undang, keputusan-keputusan, ketetapan-ketetapan dan kebijaksanaan pemerintah di Seksi Bina Usaha.
6. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Fasilitas Pembiayaan.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Koperasi dan UKM Dinas Perindustrian, Perdagangan dan UKM.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitas Pembiayaan

e. *Fungsi* : *Pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitas Pembiayaan.*

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi Fasilitas Pembiayaan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitas Pembiayaan sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan Pengendalian dan Evaluasi di Seksi Fasilitas Pembiayaan bidang Koperasi dan UKM berdasarkan sektor usaha.
5. Menghimpun dan menganalisa berbagai peraturan dan perundang-undang, keputusan-keputusan, ketetapan-ketetapan dan kebijaksanaan pemerintah di Seksi Fasilitas Pembiayaan.
6. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

BUPATI HALMAHERA BARAT

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala Dinas Perindag	
Kabag Hukum & Orgs	