BUPATI LUWU UTARA

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 40 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Luwu Utara tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan, maka dipandang perlu dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Utara tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan, maka Praturan Bupati dimaksud pada huruf a, perlu diubah dan disesuaikan dengan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, tersebut perlu menetapkan Peraturan Bupati Luwu Utara tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.

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

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999

Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negaraa Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten Luwu Utara (Lembaran daerah kabupaten luwu Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 4 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 229).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI,URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOPRASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang 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 Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
6. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan adalah Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Utara.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Utara.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian dalam lingkup Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Utara.
10. Bidang adalah Bidang dalam Lingkup Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Utara.
11. Seksi adalah Seksi dalam lingkup Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Utara.
12. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Utara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :

a. Kepala Dinas

b. Sekretariat terdiri dari :

   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
   3. Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Koperasi dan UKM terdiri dari :

   1. Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
   2. Seksi Pemberdayaan Koperasi; dan

3. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM.

d. Bidang Perindutrian terdiri dari :
   1. Seksi Industri Kecil dan Menengah;
   2. Seksi Standarisasi dan Teknologi; dan
   3. Seksi Promosi, Informasi dan Kerjasama Industri.

e. Bidang Perdagangan terdiri dari :
   1. Seksi Fasilitasi Usaha Perdagangan dan Pengelolaan Sarana Pasar;
   2. Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
   3. Seksi Pengembangan Produk Lokal.

f. Bidang Perdagangan terdiri dari :
   1. Seksi Perlindungan Konsumen;
   2. Seksi Metrologi; dan
   3. Seksi Pengawasan Barang Beredar; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

(1). Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengerahkan, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.

(2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perumusan Kebijakan Dinas;
   b. penyusunan rencana strategi dinas;
   c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
   d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan dinas; dan
   e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas.

(3). Untuk menyelenggarakanan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merumuskan rencana strategi dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
   b. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
   c. menyelenggarakan rencana strategis dan program kerja dinas;
   d. membina dan mengarahkan kelembagaan Koperasi yang meliputi pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi skala kabupaten;
   e. menyelenggarakan pemberdayaan koperasi meliputi : Penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat, bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah daerah;

f. menyelenggarakan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri di daerah ;
g. membina dan mengawasi KSP dan USP koperasi ditingkat Kabupaten;
h. menciptakan usaha simpan pinjam yang sehat ditingkat kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah;
i. memberikan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah Kabupaten;
j. memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri dan pemberian fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di Kabupaten;
k. membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
l. mengarahkan pelaksanaan program kerja dinas;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
n. membina pelaksanaan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
o. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
p. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan Dinas;
q. melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

(1). Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kesekretariatan.

(2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan Kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian;
d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan subbagian; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3). Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan Pelaporan, serta keuangan;
b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
c. mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah Dinas di bidang tugasnya;
d. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dan subbagian dalam melaksanakan tugas;

e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Dinas;
f. melaksanakan urusan keuangan Dinas;
g. menyelengarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan dinas;
h. menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Bidang-bidang;
i. menyimpan data / arsip naskah Dinas keluar / masuk;
j. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan/ perlengkapan subbagian;
k. mengatur dan mengawasi pelaksaaan kerumahtanggaan subbagian;
l. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan pimpinan;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala subbagian;
p. menyusun laporan hasil kegiatan; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. membuat rencana oprasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah Dinas serta penggunaan kantor;
c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
d. malaksanakan tugas humas dan keprotokoleran Dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;

f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
g. menyusun rencana perjalanan dinas dan penyiapan administrasi perjalanan dinas;
h. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
i. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penginventarisasian perlengkapan dinas;
j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
k. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;
l. mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;
m. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
n. mengevaluasi hasil program kerja;
o. membuat laporan hasil kegiatan; dan
p. melakasanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas dibidang perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai perikut :
a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum.
d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan;
b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
d. mengendalikan rencana tahunan;
e. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
g. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
h. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
j. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dinas;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
l. melaksanakan penyusunan bahan laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;

m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RASK/DASK dinas;
n. mengevaluasi hasil program kerja;
o. membuat laporan hasil kegiatan; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. menyusun administrasi keuangan dan membuat pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. penyelenggaraan Kebijakan Administrasi Umum;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian; dan
d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan;
b. membuat daftar usulan kegiatan;
c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
f. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Lembaga Teknis Daerah yang di tetapkan sebagai pengguna anggaran dengan Keputusan Bupati;
i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
l. mengevaluasi hasil Program kerja;
m. membuat Laporan hasil kegiatan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi dan UKM

Pasal 8

(1) Bidang Koperasi dan UKM dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang koperasi dan UKM.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
c. penyelengggaraan fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi sesuai dengan pedoman pemerintah;
d. pembinaan dan pengawasan KSP dan USP Koperasi;
e. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan KSP dan USP Koperasi;
f. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
g. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Koperasi dan UKM mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan Oprasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
c. merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan pemberdayaan dan pengembangan Koperasi dan UKM;
d. merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran, penggabungan badan hukum koperasi;
e. merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pemberian perlindungan dalam rangka kebijakan perizinan kepada koperasi dan usaha kecil dan menengah antara lain bidang usaha, pengadaan barang dan jasa serta pemborongan barang pemerintah;
f. merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pelaksanaan kebijakan teknis alokasi fasilitasi pembiayaan koperasi usaha kecil menengah melalui: bank koperasi, koperasi bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga alternatif lainnya;
g. merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pelaksanaan penyelenggaraan koperasi dan UKM dibidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia;
h. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi sesuai dengan pedoman pemerintah;
i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi;

j. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan KSP dan USP koperasi;
k. merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan koperasi dan UKM;
l. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
c. melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
d. melaksanakan penetapan kebijakan pemberdayaan UKM dalam penumbuhan iklim usaha kecil ditingkat Kabupaten;
e. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
f. menyiapkan bahan, menganalisa dan mengevaluasi data/informasi serta bahan pengendalian kegiatan pengadaan dan penyaluran barang dan jasa pada seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
g. menyiapkan bahan rencana kegiatan seksi UMKM sebagai acuan pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi pemberdayaan koperasi.

(2). Untuk menyelengarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. peyusunan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. pembinaan dan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

(3). Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
c. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi tingkat Kabupaten;
d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan KSP dan USP koperasi di tingkat Kabupaten;
e. menyiapkan bahan rencana kegiatan seksi pemberdayaan koperasi;
f. melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
g. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan pemberdayaan koperasi;
h. menyiapkan bahan penyuluhan dan memberikan bimbingan dalam rangka pengembangan koperasi;
i. merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan koperasi;
j. melaksanakan program dan rencana kerja pembinaan dan bimbingan pemberdayaan koperasi;
i. mensosialisasikan kebijaksanaan pemerintah kepada koperasi dibidang permodalan;
k. membina administrasi organisasi dan usaha dalam bentuk bimbingan, konsultasi dan pelatihan kepada pengelola koperasi;
l. melaksanakan monitoring serta mengevaluasi hasil pendataan kegiatan koperasi serta melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan usaha koperasi atas asas prinsip koperasi;
m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha dan permodalan pengusaha pada pemberdayaan koperasi;
n. melaksanakan kegiatan Administrasi umum perkantoran;
o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi kelembagaan dan pengembangan SDM.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
   b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
   c. melaksanakan Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
   d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. melaksanakan rencana dan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
   b. mengolah, pengklarifikasian, penganalisaan serta mengevaluasi data kelembagaan dan pemberdayaan SDM;
   c. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kelembagaan koperasi tingkat Kabupaten;
   d. menyiapkan bahan rencana kegiatan seksi kelembagaan dan pengembangan SDM koperasi;
   e. melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
   f. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis terkait kelembagaan dan pengembangan SDM koperasi;
   g. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan bimbingan terkait;
   h. mensosialisasikan kebijakan dan aturan tentang teknis kelembagaan perkoperasian;
   i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil data kelembagaan koperasi serta melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan legalitas koperasi;
   j. melaksanakan monitoring rencana dan program pembinaan dan pengendalian kegiatan kelembagaan dan pengembangan SDM koperasi yang antara lain meliputi faktor-faktor pendukung dan penghambatnya serta menyusun saran perbaikan atau pemecahan masalah;
   k. memberikan bimbingan dan konsultasi proses pendirian, pengesahan anggaran dasar dan perubahan amalgamasi dan perubahan koperasi;
   l. menyiapkan pelaksanaan program pembinaan kelembagaan dan pengembangan SDM koperasi;
   m. melaksanakan penilaian terhadap koperasi;
   n. melaksanakan monitoring serta mengevaluasi hasil pendataan kegiatan kelembagaan dan pemberdayaan SDM;
   o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
   p. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
   q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian

Pasal 12

(1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas Operasinalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Perindustrian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai Fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
c. penyiapan koordinasi perumusan kebijakan dan program dibidang industri;
d. penyiapan koordinasi program fasilitasi pengembangan industri;
e. penyiapan koordinasi promosi, informasi dan kerjasama industri;
f. penyiapan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan industri;
g. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
h. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang;
c. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang;
d. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
e. merumuskan bahan kebijaksanaan teknis pembinaan, pengembangan pemberdayaan dan pengawasan usaha industri;
f. melaksanakan penyiapan koordinasi promosi, informasi dan kerjasama industri;
g. merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan penerbitan izin usaha kawasan industri;
h. merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan dan pengembangan kawasan industri berikut dan penyelenggaraan kemitraan industri kecil, menengah, besar dan sektor ekonomi lainnya;
i. merumuskan bahan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan pelatihan teknis dan peningkatan mutu hasil produksi bagi pengusaha Industri;
j. menyiapkan koordinasi perumusan kebijakan dan program di bidang industri;
k. menyiapkan koordinasi program fasilitasi pengembangan industri;
l. melaksanakan penyiapan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan industri;

m. menyelenggarakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
n. melaksanakan penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
o. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
r. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Industri Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi;
d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan program;
e. pelaksanaan penyiapan iklim usaha industri, pelaporan serta informasi industri kecil dan menengah;
f. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
g. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Seksi Industri Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan rencana dan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi;
d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan program;
e. melaksanakan penyiapan iklim usaha Industri serta informasi industri kecil dan menengah;
f. menyiapkan bahan rencana kegiatan seksi industri kecil dan menengah;
g. melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
h. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis terkait pengembangan industri kecil dan menengah;
1. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri kecil dan menengah;
i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan perumusan program;

1. melaksanakan penyiapan bahan investasi, pelaporan dibidang industri kecil dan menengah;
j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
k. memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
l. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyiapkan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
n. menyiapkan laporan tugas seksi industri kecil dan menengah;
o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
p. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Standarisasi dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Seksi Standarisasi dan Teknologi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan rencana dan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
c. menyiapkan perumusan dan penetapan pedoman standarisasi dan teknologi bidang industri;
d. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis standarisasi dan teknologi bidang industri;
e. melaksanakan penyiapan evaluasi pelaksanaan standarisasi dan teknologi serta hak kekayaan intelektual bidang industri;
f. melaksanakan fasilitasi penerapan hak kekayaan Intelektual bidang industri;
g. melaksanakan fasilitasi penerapan sertifikasi halal bagi industri pangan;
h. menyiapkan bahan rencana kegiatan seksi standarisasi dan teknologi;

i. melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
j. mengolah data usaha dan sarana standarisasi dan teknologi sebagai bahan konsultasi dengan pemerintah daerah, instansi pemerintah/swasta serta lembaga-lembaga/asosiasi terkait;
k. menyiapkan bahan peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam melaksanakan kegiatan industri terutama kemampuan teknis manajemen, kewiraswastaan, penerapan standarisasi dan persaingan usaha;
l. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban;
m. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di tugaskan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Seksi Promosi, Informasi dan Kerjasama Industri dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi promosi, informasi dan kerjasama industri.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas promosi, informasi dan kerjasama industri;
b. melaksanakan rencana dan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
c. menyiapkan bahan rencana kegiatan seksi promosi, informasi dan kerjasama industri;
d. menyiapkan materi dan sarana penyuluhan dalam rangka promosi hasil industri;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan promosi produk industri daerah;
f. melaksanakan pameran industri pengusaha kecil dan menengah;
g. mengolah data dan informasi industri;
h. menyebarluaskan informasi industri baik melalui asosiasi maupun media massa;
i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dengan bidang informasi industri;
j. melaksanakan fasilitasi kemitraan dan kerjasama pengembangan industri melalui kemitraan usaha;

k. melaksanakan pembinaan hubungan kerjasama dengan swasta serta lembaga asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan promosi industri;
l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
m. memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik, mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta pemeriksaan hasil kerja bawahan;
n. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan

Pasal 16

(1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang perdagangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perdagangan mempunyai tugas sebagai berikut :
a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. penyiapan rumusan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
c. melaksanakan kajian teknis fasilitasi usaha dagang dan pengelolaan sarana pasar dan pengembangan sarana usaha perdagangan;
d. melaksanakan bimbingan teknis, evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha perdagangan dan pengelolaan sarana pasar serta informasi perdagangan;
e. melaksanakan pembinaan pengembangan, dan pengelolaan terhadap usaha perdagangan dan sarana pasar;
f. melaksanakan monitoring, pemantauan dan analisia daftar harga sembako dan barang strategis lainnya serta barang umum lainnya;
g. melaksanakan pendataan sarana perdagangan, bahan kebutuhan pokok, barang strategis, informasi pasar dan pelaku pasar;
h. melaksanakan kajian teknis pendaftaran perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. melaksanakan penyidikan terhadap tanda daftar perusahaan sesuai peraturan yang berlaku;.

j. melaksanakan pemantauan, mengevaluasi rencana program kerja ;
k. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
n. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan perkantoran; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Seksi Fasilitasi Usaha Perdagangan dan Pengelolaan Sarana Pasar dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. penyiapan rumusan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
c. melaksanakan kajian teknis fasilitasi usaha dagang dan pengelolaan sarana pasar dan pengembangan sarana usaha perdagangan;
d. melaksanakan bimbingan teknis, evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha perdagangan dan pengelolaan sarana pasar serta informasi perdagangan;
e. melaksanakan pembinaan pengembangan, dan pengelolaan terhadap usaha perdagangan dan sarana pasar;
f. melaksanakan monitoring, pemantauan dan analisa daftar harga sembako dan barang strategis lainnya serta barang umum lainnya;
g. melaksanakan pendataan sarana perdagangan, bahan kebutuhan pokok, barang strategis, informasi pasar dan pelaku pasar;
h. melaksanakan kajian teknis pendaftaran perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. melaksanakan penyidikan terhadap tanda daftar perusahaan sesuai peraturan yang berlaku;.
j. melaksanakan pemantauan, mengevaluasi rencana program kerja ;

k. melaksanakan kegiatan Administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
n. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan perkantoran; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Seksi Promosi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaa program dan kegiatan seksi;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. persiapan dan pengusulan kegiatan pameran dan promosi serta penyampaian informasi perdagangan dan industri baik lokal, nasional dan internasional ;
b. pelaksanaan pameran industri, perdagangan, pengusaha kecil dan menengah ;
c. penyampaian informasi dan hasil teknologi indutri, dengan media liflet, katalog, spanduk, website, papan sarana promosi; dan
d. pembinaan hubungan kerjasama dengan swasta serta lembaga asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan promosi.

Pasal 19

(1) Seksi Pengembangan Produk Lokal dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
c. mengumpulkan dan mengelola data informasi mengenai perkembangan produksi serta penyiapan bimbingan teknis pengembangan usaha perdagangan;
d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi dan peran pelaku usaha perdagangaan dalam mendistribusikan komoditi atau barang kebutuhan masyarakat, yaitu grosir distributor;
e. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pemberian izin dan pengawasan Tanda Daftar Gudang dengan luas dibawah 2500 M;
f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
g. memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dilaksanakan dengan baik;
h. melaksanakan Koordinasi bawahan agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya;
i. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai ketentuan perundang undangan;
j. melaksanakan penyidikan terhadap Tanda Daftar Gudang (TDG) sesuai peraturan yang berlaku;
k. mengadakan koordinasi dengan pemerintah terkait tentang pelaksanaan Kegiatan pendaftaran perusahaan;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir;
m. melaksanakan evaluasi terhadap pendaftaran perusahaan;
n. membuat laporan tentang pelaksanaan penyuluhan sebagai pertanggung jawaban;
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Konsumen dan
Pengawasan Barang Beredar

Pasal 20

(1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar dipimpin Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik;
d. mengkoordinasikan bawahan agar serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
e. menumbuhkan kesadaran pelaku usaha mengenai pentingnya pembinaan dan perlindungan konsumen sehingga tumbuh sikap yang jujur dan bertanggung jawab dalam berusaha;
f. meningkatkan pengawasan terhadap kualitas barang dan/atau jasa yang menjamin kelangsungan usaha produksi barang atau jasa, kesehatan, kenyamanan, keamanan dan keselamatan konsumen;
g. membina dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
h. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 21

(1) Seksi Perlindungan Konsumen dipimpin Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Perlindungan Konsumen.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
c. mensosialisasikan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
d. menyiapkan sistem perlindungan konsumen yang mengandung kepastian hukum dan keterbukaan informasi;
e. melaksanakan penyidikan terhadap kerugian yang diakibatkan oleh perlakuan pengusaha yang merugikan konsumen;
f. melaksanakan survei yang menyangkut kebutuhan konsumen;
g. melaksanakan pemantauan, mengevaluasi rencana dan program kerja; dan
h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 22

(1) Seksi Metrologi dipimpin Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Metrologi.

(2) Untuk menyelenggrakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi Metrologi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan; dan
f. melaksanakan pendaftaran, pendampingan dan tera ulang terhadap alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan (UTTP) sesuai peraturan yang berlaku.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Metrologi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
c. mengatur, mendistiribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
d. melaksanakan pendaftaran, pendampingan dan tera ulang terhadap alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan (UTTP) sesuai peraturan yang berlaku;
e. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
f. melakukan pendataan kepemilikan alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapan);
g. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap penggunaan alat UTTP;
h. melakukan koordinasi pelayanan sidang tera dan tera ulang alat UTTP dengan Tim sidang tera dan tera ulang Kabupaten;
i. mengkoordinasikan dan pengendalian standar ukuran;

j. melakukan koordinasi, pengawasan dan rasia terhadap penggunaan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapan; dan
k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 23

(1) Seksi Pengawasan Barang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pengawasan Barang Beredar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam ligkup seksi; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3). Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
d. memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dilaksanakan dengan baik;
e. melaksanakan koordinasi bawahan agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya;
f. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
g. menilai Prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier; dan
h. melaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
i. membuat Laporan tentang pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 24

UPTD terdiri dari :
a. Kepala UPTD; dan
b. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 25

(1) Unit Pelaksan Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD mempunyai Tugas merencanakan operasionalisasi memberi tugas, member petunjuk, menyelia, mengatur dan melaporkan penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan kebijakan UPTD;
b. penyelenggaraan program dan pelaksanaan UPTD;
c. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kasubag dan pejabat fungsional dilingkup UPTD; dan
d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kasubag, Tata Usaha dan Pejabat Fungsional.

(3). Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja UPTD;
b. merencanakan rencana dan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
d. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pengembagan karier;
e. melaksanakan laporan pada UPTD sesuai dengan yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanan tugas;
f. melaksanakan rencana dan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
h. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pengembagan karier;
i. mengkoordinasikan dengan instansi tekait dan organisasi masyarakat dalam rangka peningkatan mutu pada UPTD; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Tata Usaha dimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, member tugas dan petunjuk, menelia, mengatur, mengvaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum.

(2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pelaksanaan teknik Sub Bagian;
b. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan struktural dan non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.

(3). Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. membuat rencana operasionalisasi program kegiatan Sub Bagian;
b. menginventarisasi surat-surat masuk dan keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi serta pengaturan urusan rumah tangga;

c. melaksanakan persiapan kebutuhan kantor;
d. mengatur daftar hadir pegawai;
e. mengevaluasi hasil program kerja;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di Bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan sesuai bidang keahliannya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 28

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

(2) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(4) Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Kepala dalam satuan organisasi di Lingkup Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan, dan arahan bagi pelaksanaan pengawaan melekat.

(6) Setiap Kepala dalam satuan organisasi dalam Lingkup Dinas melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Pasal 29

(1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara rutin dan berkala tepat waktu kepada Bupati sesuai mekanisme peraturan perundang-undangan.

(2) Setiap Kepala dalam satuan organisasi di lingkup Dinas mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

(3) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 30

(1) Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah satu Kepala Bidang guna melaksanakan sebagian tugasnya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

(2) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 31

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.

(3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.

Pasal 32

Pembiayaan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan bersumber dari Anggaran Pendapat dan Belanja Daerah serta penerimaan sumber - sumber lain yang sah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 44 Tahun 2012 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktur pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Utara Berita Derah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatan Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 31 Desember 2013

BUPATI LUWU UTARA,

ARIFIN JUNAIDI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH,

MUDJAHIDIN IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2013 NOMOR 40