BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Luwu Utara;

Mengingat :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintah Daerha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUWU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Luwu Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Luwu Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Luwu Utara;
11. Seksi adalah Seksi dalam lingkup Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan MenengahKabupaten Luwu Utara;

12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Luwu Utara;
13. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Luwu Utara;

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretaris terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. Bidang Pedagangan
    1. Seksi Fasilitasi Pedagangan dan Pengelolaan Sarana Pasar;
    2. Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
    3. Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan;
d. Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian
    1. Seksi Perlindungan Konsumen;
    2. Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang; dan
    3. Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian;
e. Bidang Perindustrian
    1. Seksi Industri Kecil dan Menengah;
    2. Seksi Standarisasi dan Teknologi; dan
    3. Seksil nformasi dan Kerjasama Industri;
f. Bidang Koperasi dan UKM

1. Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
2. Seksi Pemberdayaan Koperasi; dan
3. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusanpemerintahandaerah di Bidang Pedagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
   c. pelaksanaan administrasi Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
   d. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
   f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. merumuskan kebijakan teknis Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misidinas untuk mendukung visi dan misi Kabupaten dan kebijakan Bupati;
c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) danRencana Kerja (RENJA) dinas;
d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Pedagangan, Bidang Perindutrian, Bidang Koperasi dan UKM;
e. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
f. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai Bidang tugasnya;
g. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
h. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, BidangPerdagangan, Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian, Bidang Perindustrian, Bidang koperasi dan UKM.
i. melaksanakan pengawasan, pelaporan pelaksanaan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftarperusahaan skala Kabupaten;
j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha di wilayah Kabupaten;
k. melaksanakan pengawasan dan pembinaan guna memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadapusaha industri dan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di Kabupaten;
l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan KSP/USP koperasi di tingkat Kabupaten;
m. melaksanakan pembinaan dan pengarahan kelembagaan koperasi yang meliputi pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi skala Kabupaten;
n. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan Bidangtugasnya;
o. melaksanakan kebijakan Bidang Pedagangan, Bidang Perindutrian, Bidang Koperasi dan UKM;
p. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup dinas;
s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapatberjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sektretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

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

a. perencanaan program dan kegiatan memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sekretariat Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas Sekretariat Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanan tugas Sekretariat Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan

f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;

b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbag umum dan kepegawaian, Subbag Keuangan serta Subbag Perencanaan dan Pelaporan;

d. mengoordinasikan setiap Bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai Bidang tugasnya;

e. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;

h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan padadinas;

i. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;

j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;

k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;

l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepadaatasan;

n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup dinas;

o. membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;;

p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Umum dan kepegawaian.

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

a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian umum dan kepegawain;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawain;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawain; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(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. merencanakan kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
d. mengatur pelaksanaan administrasi per-suratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (Anjab) dan analisis beban kerja (ABK) lingkup dinas;
f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (Evjab) dan standar kompetensi jabatan (SKJ) lingkup dinas;
g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
i. melaksanakanurusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
k. melaksanakan administrasi asset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian umum dan kepegawaian ;
o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian keuangan.

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

a. perencanaan kegiatanSub Bagian Keuangan;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Keuangan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian keuangan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian keuangan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian keuangan;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian keuangan;

c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;

d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan keuangan;

e. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;

f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;

g. melakukan verifikasi SPJ;

h. menyiapkan dan meneliti SPM;

i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

j. mengelola administrasi perjalanan dinas;

k. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

l. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;

m. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi

keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara Sub Bagian keuangan;

p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;

e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
f. Meyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing Bidang;
h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap Bidang;
i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap Bidang;
j. menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap Bidang;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan ;
n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perdagangan

Pasal 10

(1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Pedagangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pedagangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pedagangan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pedagangan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pedagangan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pedagangan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pedagangan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pedagangan

b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pedagangan;

c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pedagangan;

d. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

e. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pedagangan;

f. melaksanakan fasilitasi usaha dagang dan pengelolaan sarana pasar dan pengembangan sarana usaha pedagangan;

g. melaksanakan bimbingan teknis, evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha pedagangan dan pengelolaan sarana pasar serta informasi perdagangan;

h. melaksanakan pembinaan pengembangan dan pengelolaan tehadap usaha perdagangan dan sarana pasar;

i. melaksanakan monitoring pemantauan dan analisa daftar harga barang sembako dan barang strategis lainnya serta barang umum lainnya;

j. melaksanakan promosi dan pemasaran produk-produk daerah;

k. melaksanakan kampanye pecitraan produk ekspor skala daerah propinsi (lintas Kabupaten/ kota);

l. melaksanakan pengembangan usaha perdagangan;

m. melaksanakan kajian teknis pendaftaran perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

n. melaksanakan penyidikan terhadap tanda daftar perusahaaan sesuai peraturan yang berlaku;

o. melaksanakan pemantauan, mengevaluasi rencana program kerja;

p. melaksanakan kegiatan admisnistrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

q. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Perdagangan;

r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

u. melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Seksi Fasilitasi Perdagangan dan Pengelolaan Sarana Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi fasilitasi perdagangan dan pengelolaan sarana pasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Perdagangan dan Pengelolaan Sarana Pasar mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Perdagangan dan Pengelolaan Sarana Pasar;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Fasilitasi Perdagangan dan Pengelolaan Sarana Pasar;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Fasilitasi Pedagangan dan Pengelolaan Sarana Pasar;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Fasilitasi Perdagangan dan Pengelolaan Sarana Pasar;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Fasilitasi Perdagangan dan Pengelolaan Sarana Pasar; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Perdagangan dan Pengelolaan Sarana Pasar;

b. melaksanakan Kegiatan Seksi Fasilitasi Perdagangan dan Pengelolaan Sarana Pasar;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Perdagangan dan Pengelolaan Sarana Pasar;

d. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan sarana distribusi pasar;

e. melaksanakan fasilitasi dan pelaporan sisitem informasi perdagangan;

f. melaksanakan fasilitasi usaha perdagangan dan

pengelolaan sarana pasar;

g. melaksanakan pendataan sarana perdagangan dan pasar;
h. melaksanaan pendataan harga kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya serta ketersediaan kebutuhan masyarakat;
i. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap harga dan ketersediaan kebutuhan masyarakat serta fasilitasi sarana perdagangan;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Fasilitasi Perdagangan dan Pengelolaan Sarana Pasar;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Seksi Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas tugas Seksi Promosi dan Pemasaran.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran;
   b. pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Promosi dan Pemasaran;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan kegiatan Seksi promosi dan pemasaran
   b. melaksanakan kegiatan Seksi promosi dan pemasaran;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksipromosi dan pemasaran;

d. melaksanakan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah;

e. melaksanakan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk eksport skala daerah provinsi (lintas daerah Kabupaten/Kota);

f. melaksanakan penyampaian informasi dan hasil teknologi industri dengan media liflet, katalog, spanduk, website, dan papan sarana promosi;

g. melaksanakan pembinaan hubungan kerjasama dengan swasta serta lembaga asosiasi terkait kegiatan promosi/pelaksanaan pasar lelang daerah;

h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Promosi dan Pemasaran;

i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi pengembangan produk lokal;

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

a. Perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi pengembangan Usaha Perdagangan;
d. melaksanakan evaluasi dan kajian penerbitan izin usaha perdagangan serta pengawasan pendaftaran perusahaan;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pemberian izin serta pengawasan Tanda Daftar Gudang (TDG) dengan luas dibawah 2.500 M;
f. melaksanakan penyidikan dan pengawasan terhadap Tanda Daftar Gudang (TDG);
g. melaksanakan, mengumpulkan dan mengelola data informasi mengenai perkembangan produk serta penyiapan bimbingan teknis pengembangan usaha perdagangan;
h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi dan peran pelaku usaha perdagangan dalam mendistribusikan komoditi atau barang kebutuhan masyarakat (grosir distributor);
i. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan potensi usaha disektor perdagangan;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian

Pasal 14

(1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan

dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian;

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

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidangperlindungan konsumen dan kemetrologian;
e. melaksanakan pembinaan dan perlindungan konsumen;
f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP)
g. melaksanakan pembinaan kepada pelaku usaha mengenai pentingnya perlindungan konsumen;
h. melaksanakan penyuluhan kepada pelaku usaha agar menjadi pelaku usaha yang sadar dan bertanggungjawab;
i. melaksanakan pengawasan terhadap pencantuman label dan Standar Nasional Indonesia (SNI) pada barang, baik barang impor maupun produk dalam negeri;
j. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang terhadap alat UTTP pada pelaku usaha;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian

m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembinaan perlindungan konsumen dan kemetrologian;

o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Seksi Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Perlindungan Konsumen.

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

a. perencanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Perlindungan Konsumen;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen

b. melaksanakan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen;

d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat melalui Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);

e. melaksanakan penyuluhan dan penyebaran informasi dalam rangka meningkatkan kesadaran atas hak dan kewajiban konsumen;

f. menerima dan memfasilitasi pengaduan konsumen;

g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Perlindungan Konsumen;

h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Seksi Teknis Kemetrologian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Teknis Kemetrologian;

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

a. perencanaan kegiatan Seksi Teknis Kemetrologian;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Teknis Kemetrologian;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Teknis Kemetrologian;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Teknis Kemetrologian;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Teknis Kemetrologian; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Teknis Kemetrologian;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Teknis Kemetrologian;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Teknis Kemetrologian;

d. melaksanakan pendataan kepemilikan dan pemutakhiran data alat UTTP pelaku usaha, baik yang sudah di tera maupun yang belum di tera;

e. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang terhadap alat UTTP pelaku usaha serta penarikan retribusi berdasarkan peraturan yang ada;

f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap alat UTTP setelah dan sesudah pelaksanaan Tera dan Tera Ulang;

g. melaksanakan evaluasi terhadap pasar yang diusulkan untuk pemberlakuan SNI Pasar;

h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Teknis Kemetrologian;

j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologianmempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian;

d. melaksanakan pendataan kepemilikan alat UTTP bagi pelaku usaha;

e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pasca sidang tera dan tera ulang alat UTTP yang tidak layak pakai;

f. melaksanakan bimbingan kepada pemilik/ pengguna alat UTTP tentang cara-cara penggunaan UTTP yang benar dan penjelasan sanksi yang akan diterima apabila menggunakan alat UTTP dengan tidak benar sesuai ketentuan yang berlaku;

g. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan terhadap pengguna alat UTTP;

h. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap barang dalam keadaan terbungkus dan satuan Sistem Internasional (SI);

i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian;

j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perindustriaan

Pasal 18

(1) Bidang Perindustriaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Perindustriaan;

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

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Perindustriaan;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perindustriaan;

c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Perindustriaan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Perindustriaan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Perindustriaan; dan

b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang

Perindustriaan

b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perindustriaan;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Perindustriaan;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perindustriaan;
e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama IKM dan swasta;
f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan IKM terhadap pemanfaatan sumber daya;
g. melaksanakan perluasan penerapan SNI untuk mendorong daya saing industri manufaktur;
h. melaksanakan pengembangan Informasi dan kerja sama industri;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan industri;
j. melaksanakan penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Perindustrian;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Seksi Industri Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Industri Kecil dan Menengah

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SeksiIndustri Kecil dan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan kegiatan Seksi Industri Kecil dan Menengah;
   b. pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kecil dan Menengah;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Industri Kecil dan Menengah;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Industri Kecil dan Menengah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Industri Kecil dan Menengah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Industri Kecil dan Menengah

b. melaksanakan kegiatan Seksi Industri Kecil dan Menengah;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kecil dan Menengah;

d. melaksanakan fasilitasi bagi Industri kecil dan Menengah(IKM) terhadap pemanfaatan sumber daya;

e. melaksanakan pembinaan Industri kecil dan Menengah (IKM) dalam memperkuat jaringan klaster industri;

f. melaksanakan penyusunan kebijakan industri terkait dan industri penunjang Industri kecil dan Menengah (IKM);

g. melaksanakan pemberian kemudahan akses perbankan bagi Industri kecil dan Menengah (IKM);

h. melaksanakan fasilitasi bagi Industri kecil dan Menengah (IKM) dengan BUMN, BUMD dan swasta;

i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Industri Kecil dan Menengah;

j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

(1) Seksi Standarisasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Standarisasi dan Teknologi

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

a. perencanaan kegiatan Seksi Standarisasi dan Teknologi;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Standarisasi dan Teknologi;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Standarisasi dan Teknologi;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Standarisasi dan Teknologi;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Standarisasi dan Teknologi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Standarisasi dan Teknologi
b. melaksanakan kegiatan Seksi Standarisasi dan Teknologi;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Standarisasi dan Teknologi;
d. melaksanakan fasilitasi penerapan hak kekayaan intelektual Bidang industri;
e. melaksanakan pengembangan kapasitas pranata pengukuran, standarisaasi, pengujian dan kualitas;
f. melaksanakan penguatan kemampuan industri berbasis teknologi;
g. melaksanakan pengembangan Sistem Inovasi Teknologi Industri;
h. melaksanakan perluasan penerapan SNI untuk mendorong daya saing industri manufaktur;
i. melaksanakan perluasan penerapan standar produk industri manufaktur;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Standarisasi Teknologi;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

(1) Seksi Informasi dan Kerjasama Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Informasi dan Kerjasama Industri;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi dan Kerjasama Industri mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. Perencanaan kegiatan Seksi Informasi dan Kerjasama Industri;
   b. pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi dan Kerjasama Industri;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Informasi dan Kerjasama Industri;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Informasi dan Kerjasama Industri;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Informasi dan Kerjasama Industri; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Informasi dan Kerjasama Industri mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Informasi dan Kerjasama Industri
   b. melaksanakan kegiatan Seksi Informasi dan Kerjasama Industri;
   c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi dan Kerjasama Industri;
   d. melaksanakan penyampaian informasi dan hasil teknologi industri dengan media liflet, katalog, spanduk, website, dan papan sarana informasi;
   e. melaksanakan pembinaan hubungan kerjasama dengan swasta serta lembaga asosiasi terkait lainnya;
   f. melaksanakan pembinaan terhadap Industri kecil dan Menengah (IKM);
   g. melaksanakan fasilitasi kemitraan dan kerjasama pengembangan industri melalui kemitraan usaha;
   h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Kerjasama dan Informasi Industri;
   i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Koperasi dan UKM

Pasal 22

(1) Bidang Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Koperasi dan UKM.

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

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Koperasi dan UKM;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Koperasi dan UKM;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM

b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM;

c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Koperasi dan UKM;

d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM;

e. melaksanakan penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam (IUSP) dan menerbitkan izin bersama SKPD terkait terhadap koperasi;

f. melaksanakan Pengawasan dan monitoring serta evaluasi upaya pemberdayaan koperasi dan UKM di tingkat Kabupaten;

g. melaksanakan penilaian dan latihan perkoperasian;
h. melaksanakan Pendidikan dan latihan perkoperasian;
i. melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
j. melaksanakan pemberdayaan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Usaha Menengah (UMKM);
k. melaksanakan pengembangan UMKM;
l. melaksanakan penguatan kelembagaan koperasi dan UMKM;
m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Koperasi dan UKM;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menegah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menegah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menegah mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menegah;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menegah;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menegah;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menegah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menegah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menegah
b. melaksanakan kegiatan Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menegah;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menegah;
d. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
e. melaksanakan pendataan, kemitraan, kemudahan perijinanusaha mikro, kecil dan menengah;
f. melaksanakan penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
g. melaksanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

(1) Seksi Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pemberdayaan Koperasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pemberdayaan Koperasi;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi;
c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi;
d. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;
e. melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaan dalam daerah Kabupaten;
f. melaksanakan pelatihan bagi pengurus koperasi dan UMKM;
g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup seksi Pemberdayaan Koperasi;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

(1) Seksi Kelembagaan dan pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Kelembagaan dan pengembangan SDM;

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

a. perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan pengembangan SDM;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan pengembangan SDM;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kelembagaan dan pengembangan SDM;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kelembagaan dan pengembangan SDM;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan dan pengembangan SDM; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan pengembangan SDM

b. melaksanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan pengembangan SDM;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan pengembangan SDM;

d. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;

e. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;

f. melaksanakan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;

g. melaksanakan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;

h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM;

i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi secara berjenjang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkrinisasi dan simplikasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 27

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi secara berjenjang wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 29

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 30

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi secara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi dari bawahnya wajib ditelaah, diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

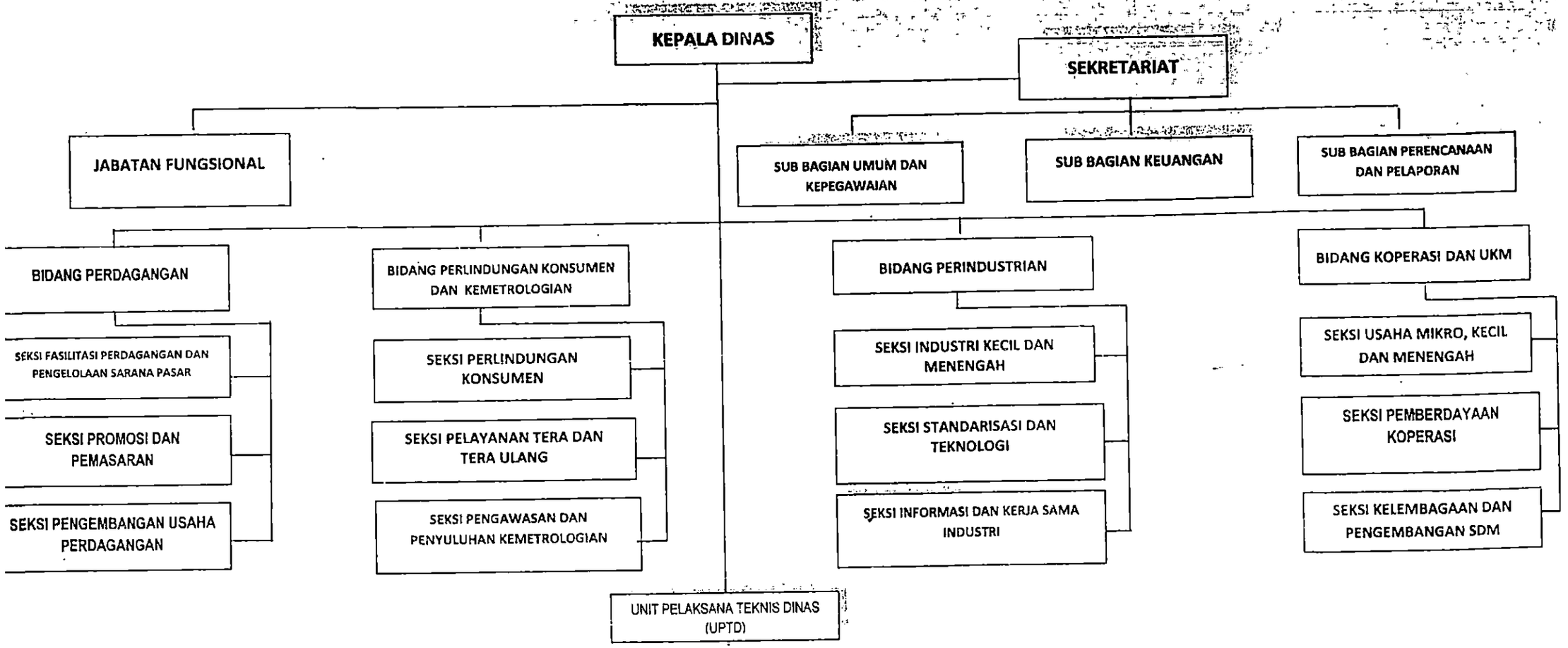
Diundangkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 66

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LUWU UTARA

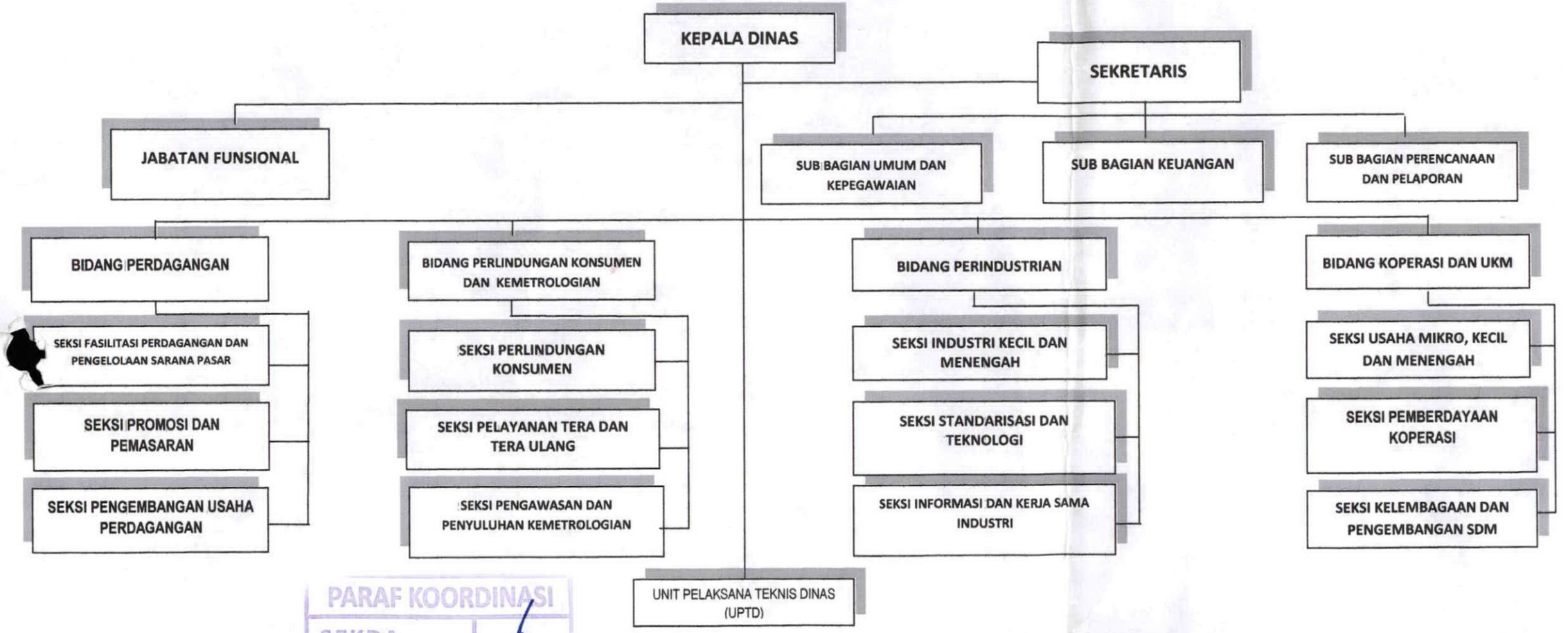


BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 66 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI