SALINAN

BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 31 TAHUN 2021

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, 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 Bupatisebagai 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 Sarana dan Pelaku Distribusi
    1. Seksi Sarana Distribusi;
    2. Seksi Pelaku Distribusi; dan
    3. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN);
d. Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting
    1. Seksi Pengendalian Barang Pokok;
    2. Seksi Pengendalian Barang Penting; dan
    3. Seksi Pengawasan Disribusi Barang Pokok dan Penting Serta Barang yang Diatur;

e. Bidang Perindustrian
   1. Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
   2. Seksi Sarana dan Prasarana Industri; dan
   3. SeksiI Pemberdayaan Industri;
f. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menegah
   1. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
   2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
   3. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil;
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 urusan pemerintahan daerah 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 Pengawasan Perdagangan, Bidang Perindutrian, Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
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, Bidang Perdagangan, Bidang Pengawasan Perdangangan, Bidang Perindustrian, Bidang koperasi dan Usaha Mokro.
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 Sarana dan Pelaku Distribusi

Pasal 10

(1) Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi 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 Sarana dan Pelaku Distribusi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Perumusan kebijakan teknis kegiatan pada bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;

b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kegiatan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
c. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
d. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
e. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang P Sarana dan Pelaku Distribusi; dan
g. 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 Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
d. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
e. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
f. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
g. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
h. pelaksanaan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing kabupaten/ kota;
i. pelaksanaan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
j. pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
k. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
l. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
m. pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
n. pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha

pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;

o. penyediaan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri; 2) penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan 3) penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.

p. Layanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk: 1) penerima waralaba dari waralaba dalam negeri; 2) penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan 3) penerima waralaba lanjutan dan waralaba luar negeri.

q. penyediaan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);

r. pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat; n. pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;

s. pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

t. pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

u. pelaksanaan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

v. pemberian rekomendasi penerbitan PKAPT;

w. pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;

x. pembinaan SIUP dan TDP;

y. pengembangan produk lokal;

z. pengembangan sarana dan iklim usaha;

aa. peningkatan penggunaan produk dalam negeri;

bb. promosi dan peningkatan akses pasar; dan

cc. koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan).

dd. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;

ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada

atasan;

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

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

hh. melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Seksi Sarana Distribusi 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 Sarana Distribusi.

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

a. Perencanaan kegiatan Seksi Sarana Distribusi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sarana Distribusi;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Sarana Distribusi;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Sarana Distribusi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana Distribusi; 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 Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Distribusi;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan Seksi Sarana Distribusi;

c. perumusan kebijakan teknis di Sarana Distribusi;

d. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;

e. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi;

f. pelaksanaan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing kabupaten/ kota;

g. pelaksanaan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;

h. pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;

i. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
j. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya; dan h. pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan
k. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Sarana Distribusi;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
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.

Pasal 12

(1) Seksi Pelaku Distribusi 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 Pelaku Distribusi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaku Distribusi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Seksi Pelaku Distribusi;
b. Perumusan Kebijakan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelaku Distribusi;
c. Pelaksanaan kebijakan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelaku Distribusi;
d. pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaku Distribusi;
e. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pelaku Distribusi;
f. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pelaku Distribusi;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelaku Distribusi; dan
h. 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 Pelaku Distribusi mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pelaku Distribusi;

b. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelaku Distribusi;
c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pelaku Distribusi;
d. enyediaan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk: 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri; 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan 3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
e. Layanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk: 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri; 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan 3. penerima waralaba lanjutan dan waralaba luar negeri.
f. penyediaan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
g. pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
h. . pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
i. pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
j. pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
k. pelaksanaan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
l. pemberian rekomendasi komoditi penerbitan PKAPT;
m. pelaporan rekapitulasi perdagangan antar pulau;
n. pembinaan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan.
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pelaku Distribusi; dan
p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pelaku Distribusi;
q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
r. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri 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 Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. Perencanaan kegiatan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
   b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri; 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 Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
   b. merumuskan kebijakan pelaksanaan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
   c. melaksanakan kegiatan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
   d. identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
   e. identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
   f. peningkatan kemitraan usaha;
   g. promosi produk lokal/unggulan daerah;
   h. peningkatan akses pasar produk dalam negeri; dan
   i. penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan).

j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
l. Melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah di capai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
m. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
n. Menilai perestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir ;
o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting

Pasal 14

(1) Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting 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 Pengendalian Barang Pokok dan Penting.

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

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
d. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
e. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
f. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
g. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
h. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
i. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
j. koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
k. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
l. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
m. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten/Kota, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten/kota.
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembinaan perlindungan konsumen dan kemetrologian;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Seksi Pengendalian Barang Pokok 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 Pengendalian Barang Pokok.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Barang Pokok mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan kegiatan Seksi Pengendalian Barang Pokok;
   b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Barang Pokok;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengendalian Barang Pokok;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengendalian Barang Pokok;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Barang Pokok; 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 Pengendalian Barang Pokok mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Barang Pokok;
   b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengendalian Barang Pokok;
   c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Barang Pokok;
   d. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/kota;
   e. pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/kota;
   f. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/kota;
   g. penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/ kota;
   h. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/kota;
   i. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;

j. pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya.

k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Perlindungan Kon Pengendalian Barang Pokok sumen;

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

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Seksi Pengendalian Barang Penting 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 Pengendalian Barang Penting;

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

a. perencanaan kegiatan Seksi Pengendalian Barang Penting;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Barang Penting;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengendalian Barang Penting;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengendalian Barang Penting;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Teknis Kemetrol Pengendalian Barang Penting ogian; 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 Pengendalian Barang Penting mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Barang Penting;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengendalian Barang Penting;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Barang Penting;

d. menjamin ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
e. pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten/ kota;
f. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
g. penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
h. pemantauan harga dan dan stok dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten/kota.
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pengendalian Barang Penting;
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 17

(1) Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang diatur 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 Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang diatur;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang diatur mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang diatur;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang diatur;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang diatur;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang diatur;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang diatur; 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 Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang diatur mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang diatur;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang diatur;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang diatur;

d. pelaksanaan pengawasan distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting serta barang yang diatur di wilayah kerjanya;

e. pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;

f. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten/ Kota, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten/kota.

g. Melakukan evaluasi serta pelapran pelaksnaan kegiatan di Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang diatur

h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang diatur;

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 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. Perumusan kebijakan daerah pada peaksanaan kegiatan Bidang Perindustriaan;
b. Pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perindustrian
c. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perindustriaan;
d. Pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Perindustriaan;
e. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Perindustriaan;
f. 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 Perindustriaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan perumusan kebijakan daerah di Bidang Perindusrian;
b. Melaksanakan kebijakan daerah di Bidang Perindustrian;
c. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perindustriaan;
d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Perindustriaan;
e. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perindustriaan;
f. melaksanakan pembangunan tenaga kerja industry dan penggunaan konsultan industry untuk indusri unggulan;
g. melaksanakan pemanfaatan jaminan ketersediaan dan penyalurangan serta pelarangan dan pembatasan eksopor Sumber Daya Alam;
h. melaksnakan pengembangan dan pemanfatan teknomlogi industry;
i. melaksnakan perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
j. melaksnakan pembangunan dan pemberdayaan industry kecil dan industry menegah;
k. melaksnakan pembinaan industry hijau untuk industry unggulan daerah;
l. melaksnakan pengeolaan system informasi industri

m. melaksanakan evaluasi dan pelapran pelaksanaan kegiatan di Bidang Perindustrian;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Perindustrian;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh ata san.

Pasal 19

(1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri 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 Pembangunan Sumber Daya Industri.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya 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 Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
b. penyiapan perumusan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sumber Daya Industri;
c. melaksanakan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;

e. melaksanakan pelaksanaan pembangunan tenaga kerja industry dan penggunaan konsultan indusri untuk industri unggulan;
f. melaksanakan pelaksanaan pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam;
g. melaksanakan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Idustri;
h. melaksanakan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
i. melaksanakan pelaksanaan perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
j. melaksanakan pelaksanaan fasilitasi pemberian perizinan bidang industry, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administrative untuk pelanggaran izin usaha industry keci, izin usaha industry menengah, dan izin usaha kawasan industry yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah.
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
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
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Industri 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 Sarana dan Prasarana Industri.

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

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana Industri mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Industri;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Industri;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Industri;
d. melaksanakan pelaksanaan standarisasi industry yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah ;
e. melaksanakan fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industry, kawasan industry dan infra struktur penunjang industry yang izinnya di keluarkan oleh pemerintah;
f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi industry di daerah;
g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Industri;
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 21

(1) Seksi Pemberdayaan Indsutri 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 Pemberdayaan Indsutri.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Indsutri mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Indsutri;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Indsutri;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pemberdayaan Indsutri;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pemberdayaan Indsutri;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Indsutri; 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 Indsutri mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Indsutri;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Indsutri;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Indsutri;
d. melaksanakan pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan industry kecil dan industry menegah unggulan daerah;
e. melaksanakan pelaksanaan pengembangan dan pemanfataan kreativitas dan inovasi untuk industry unggulan daerah;
f. melaksanakan pembinaan industri hijau untuk industry unggulan daerah;
g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Indsutri;
h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pemberdayaan Indsutri;
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, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 22

(1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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, Usaha Kecil dan Menengah.

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

a. Perencanaan kebijaakn teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM;
b. Pelaksanaan kebijakan Teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM;
c. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM;
d. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Koperasi dan UKM;
e. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Koperasi dan UKM;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM; dan
g. 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. menetapkan penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam (IUSP) untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam satu kabupaten
f. menatapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor koperasi simpan pinjam untuk kperasi dengan wilayah keanggotaan dalam satu kabupaten;
g. menatpkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam satu kabupten
h. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilyah keanggotaannya dalam satu kabupaten
i. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam satu kabupaten
j. mengkoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam satu kabupaten
k. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan

koperasi yang keanggotaannya dalam satu kabupten

l. mengloordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangu kepentingan;

m. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan oriemtasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil

n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Koperasi dan UKM;

o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

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

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

r. melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi 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 Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi.

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

a. perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan 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 Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
d. memperifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
e. memperifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
f. mengkoordinasikan dan memperifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
g. mengkooridnasikan dan memperifikasi dokumen izin pembukaaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
h. megkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
i. mengkoordinasi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
j. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wlayah keanggotaannya dalam satu kabupaten;
k. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wlayah keanggotaannya dalam satu kabupaten;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
m. mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
n. mengkooridnasikan penyediaan data koperasi koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
o. mengkooridnaikan penerapan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
q. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
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. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

(1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan 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 dan Pengembangan Koperasi;

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

a. perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan 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 dan Pengembangan Koperasi mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
d. mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
e. mempromisikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat local dan nasional;
f. mengkooridnasikan pelaksnanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
g. mengkoorinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
h. mengkooridnasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi kperasi;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;

j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup seksi Pemberdayaan Koperasi;

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 25

(1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil 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 Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil.

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

a. perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil; 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 Usaha Mikro dan Kecil mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil

c. mengoordinasikan pemeberdayaan dan perlindungan usaha mikro dan Kecil;

d. mempromisikan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksnaaan pemberdayaan usaha mikro dan Kecil;
f. mengkoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
g. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
h. mengkooridnasikan pengembangan kewirausahaan;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil;
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.

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 Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 66) 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 1 Maret 2021

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 1 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2021 NOMOR : 31