



BUPATI MAMUJU UTARA
PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN RINCIAN TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH
DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, perlu mengatur kedudukan, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 214 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari

Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.

8. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Mamuju Utara.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Mamuju Utara.
10. Sekretariat adalah Sekretariat sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Mamuju Utara.
11. Bidang adalah Bidang sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Mamuju Utara.
12. Subbagian adalah subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Mamuju Utara.
13. Seksi adalah Seksi sebagaimana yang tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Mamuju Utara.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Mamuju Utara.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas daerah.
16. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
17. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa

informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

19. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban pemerintah Kabupaten Mamuju Utara untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan adalah unsur pembantu Kepala Daerah untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan berdasarkan asas otonomi dan pembantuan.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan perizinan perdagangan, sarana distribusi perdagangan, stabilitas ketersediaan barang, perlindungan konsumen, pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi simpan pinjam, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan UKM.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan perizinan perdagangan, sarana distribusi perdagangan, stabilitas ketersediaan barang, perlindungan konsumen, pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi simpan pinjam, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan UKM;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan perizinan perdagangan, sarana distribusi perdagangan, stabilitas ketersediaan barang, perlindungan konsumen, pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi simpan pinjam, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi

dan UKM;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perizinan perdagangan, sarana distribusi perdagangan, stabilitas ketersediaan barang, perlindungan konsumen, pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi simpan pinjam, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan UKM; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;
- (4) Bagan Pembentukan dan Struktur Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perizinan perdagangan, sarana distribusi perdagangan, stabilitas ketersediaan barang, perlindungan konsumen, pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi simpan pinjam, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan UKM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kesekretariatan, pengelolaan perizinan perdagangan, sarana distribusi perdagangan, stabilitas ketersediaan barang, perlindungan konsumen, pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi simpan pinjam, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan UKM UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum kesekretariatan, pengelolaan perizinan perdagangan, sarana distribusi perdagangan, stabilitas ketersediaan barang, perlindungan konsumen, pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi simpan pinjam, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan UKM UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas kesekretariatan, pengelolaan perizinan perdagangan, sarana distribusi perdagangan, stabilitas ketersediaan barang, perlindungan konsumen, pengawasan, pengendalian dan

pembinaan koperasi simpan pinjam, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan UKM, UPTD dan kelompok jabatan fungsional, UPTD; dan

- d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan perizinan perdagangan, sarana distribusi perdagangan, stabilitas ketersediaan barang, perlindungan konsumen, pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi simpan pinjam, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan UKM.

(3) Rincian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
- b. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, pengelolaan perizinan perdagangan, sarana distribusi perdagangan, stabilitas ketersediaan barang, perlindungan konsumen, pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi simpan pinjam, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan UKM, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayan umum di bidang kesekretariatan, pengelolaan perizinan perdagangan, sarana distribusi perdagangan, stabilitas ketersediaan barang, perlindungan konsumen, pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi simpan pinjam, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan UKM UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- d. merumuskan dan menetapkan rencana pembangunan di bidang kesekretariatan, pengelolaan perizinan perdagangan, sarana distribusi perdagangan, stabilitas ketersediaan barang, perlindungan konsumen, pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi simpan pinjam, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan UKM UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, pengelolaan perizinan perdagangan, sarana distribusi perdagangan, stabilitas ketersediaan barang, perlindungan konsumen, pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi simpan pinjam, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan UKM UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- f. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan

pemerintah daerah di bidang perdagangan, koperasi dan UKM;

- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Dinas, dan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Dinas;
 - b. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas;
 - c. pengendalian pelaksanaan program penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. pembinaan pelaksanaan program penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan program kesekretariatan.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan pengendalian administratif keuangan;
 - e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian administratif kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- k. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- l. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
- p. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program;
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan serta penyusunan program.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;

- e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- f. melaksanakan pemantauan realisasi program dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Penyusunan Program;
- h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
- i. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- j. melaksanakan penyusunan bahan administrasi dan pembukuan keuangan dinas;
- k. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- l. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administratif keuangan;
- n. melaksanakan administratif anggaran dinas;
- o. melaksanakan verifikasi keuangan;
- p. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Keuangan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi administratif keuangan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan pimpinan;

Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian dan pelayanan umum dinas.

(2) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administratif Perjalanan Dinas Pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kepegawaian dan umum;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- s. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegawaian dan umum;
- u. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian kepegawaian dan umum;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang kepegawaian dan umum; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Koperasi

Pasal 7

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan dan pengendalian serta perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi, simpan pinjam koperasi, dan koperasi lainnya, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi, simpan pinjam koperasi, dan koperasi lainnya, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi.;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi, simpan pinjam koperasi, dan koperasi lainnya, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi.;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi, simpan pinjam koperasi, dan koperasi lainnya, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi.;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi, simpan pinjam koperasi, dan koperasi lainnya, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
 - e. pelaporan penyelenggaraan di bidang pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi, simpan pinjam

koperasi, dan koperasi lainnya, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi.

(3) Rincian Tugas Bidang Koperasi adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan perumusan perencanaan dan program kerja di bidang Koperasi;
- b. melaksanakan pengkajian penetapan kebijakan teknis di bidang koperasi;
- c. melaksanakan pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis koperasi;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin usaha koperasi simpan pinjam di wilayah kabupaten Mamuju Utara;
- e. melaksanakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam dengan wilayah keanggotaannya di Kabupaten;
- f. melaksanakan pengendalian dan pengaturan pemeriksaan dan pengawasan koperasi dengan wilayah keanggotaannya di lingkungan kabupaten Mamuju Utara;
- g. melaksanakan pengendalian dan pengaturan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam. unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya di lingkungan kabupaten Mamuju Utara;
- h. melaksanakan pengkajian hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit koperasi simpan pinjam yang wilayah keanggotannya dalam wilayah Kabupaten Mamuju Utara.
- i. Melaksanakan pengkajian penetapan kebijakan teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotannya dalam wilayah Kabupaten Mamuju Utara;
- j. Melaksanakan pengkajian penetapan program pemberdayaan koperasi yang keanggotaannya dalam wilayah Kabupaten Mamuju Utara;
- k. Melaksanakan pengkajian penetapan program perlindungan koperasi yang keanggotannya dalam wilayah Kabupaten Mamuju Utara;
- l. Melaksanakan pengendalian dan pengaturan pendataan usaha mikro di lingkungan Kabupaten Mamuju Utara;
- m. Melaksanakan pengkajian penetapan program kemitraan usaha mikro sebagai upaya pemberdayaan usaha;

- n. Melaksanakan pengkajian penetapan program kemudahan perijinan usaha mikro Kabupaten Mamuju Utara sebagai upaya pemberdayaan usaha.
- o. Melaksanakan pengkajian penetapan program penguatan kelembagaan usaha mikro sebagai upaya pemberdayaan usaha;
- p. Melaksanakan pengkajian penetapan program pengembangan dan peningkatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi.
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang koperasi
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan pengendalian, pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang koperasi; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(3) Bidang Koperasi terdiri atas:

- a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
- b. Seksi Pembinaan Koperasi;
- c. Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi

Pasal 8

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan pembentukan dan pengesahan akta pendirian dan akta perubahan anggaran dasar koperasi, simpan pinjam koperasi, adan koperasi lainnya, pembubaran koperasi, Kabupaten.
- (2) Rincian Tugas Seksi Kelembagaan Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kelembagaan koperasi. ;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan koperasi.;
 - d. melaksanakan pelayanan fasilitasi pembentukan dan pengesahan akta pendirian dan akta perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran kantor cabang. Kantor pembantu dan kantor kas koperasi,

simpan pinjam koperasi, dan koperasi lainnya di wilayah Kabupaten;

- e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penerbitan izin pembukaan kantor cabang, kantor pembantu dan kantor kas koperasi, simpan pinjam koperasi dan koperasi lainnya dalam wilayah Kabupaten Mamuju Utara;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan tatalaksanaan dan organisasi koperasi;
- g. melaksanakan fasilitasi kerjasama kelembagaan dan ketatalaksanaan koperasi pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi, simpan pinjam koperasi, dan koperasi lainnya, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi.;
- h. melaksanakan pelayanan fasilitasi pengembangan organisasi dan tatalaksana kantor cabang, kantor pembantu dan kantor kas pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi, simpan pinjam koperasi, dan koperasi lainnya, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi. di wilayah kabupaten;
- i. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kelembagaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan koperasi, simpan pinjam koperasi, dan koperasi lainnya, pengelolaan diklat, pemberdayaan dan pengembangan koperasi., usaha simpan pinjam; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan;

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum serta pengawasan di bidang pengendalian dan pengawasan koperasi, penilaian kesehatan koperasi, pemberdayaan dan perlindungan koperasi
- (2) Rincian Tugas Seksi Pembinaan Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Koperasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pembinaan koperasi. ;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan koperasi.;

- d. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang keanggotaannya dalam wilayah Kabupaten Mamuju Utara;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemeriksaan dan pengawasan simpan pinjam koperasi, unit simpan pinjam koperasi yang keanggotaannya dalam wilayah Kabupaten Mamuju Utara;
- f. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi yang keanggotaannya dalam wilayah Kabupaten;
- g. melaksanakan bimbingan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Koperasi Simpan Pinjam;
- h. melaksanakan program pendidikan dan pelatihan perkoperasian yang keanggotaannya dalam wilayah Kabupaten Mamuju Utara;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum, modul dan bahan pendidikan dan pelatihan perkoperasian yang keanggotaannya dalam wilayah Kabupaten;
- j. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pembinaan koperasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman serta pengawasan di bidang pemberdayaan, perlindungan dan revitalisasi pasar rakyat dan perluasan akses pasar koperasi.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi ;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - d. melaksanakan survey dan pendataan usaha simpan pinjam koperasi sebagai upaya pemberdayaan usaha;

- e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan program kemitraan sebagai upaya pemberdayaan usaha simpan pinjam koperasi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembiayaan usaha simpan pinjam koperasi sebagai upaya pemberdayaan usaha;
- g. melaksanakan kegiatan advokasi, mediasi penyelesaian dan pertimbangan hukum terhadap masalah yang dihadapi oleh koperasi simpan pinjam;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan program perlindungan koperasi;
- i. melaksanakan program perluasan akses pasar produk koperasi melalui pameran dalam dan luar negeri;
- j. melaksanakan revitaliasi Pasar Rakyat yang dikelola oleh Koperasi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan para pemangku kepentingan untuk pemberdayaan koperasi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan penetapan program perlindungan baik dari aspek administrasi maupun hukum;
- m. melaksanakan penyusunan bahan penetapan program pengembangan dan peningkatan usaha simpan pinjam koperasi;
- n. melaksanakan analisis pemberdayaan usaha simpan pinjam koperasi dan Koperasi Bank Perkreditan Rakyat (KBPR);
- o. melaksanakan analisis pengembangan akses usaha antar Koperasi Simpan Pinjam (KSP. Unit Simpan Pinjam (USP));
- p. melaksanakan analisis program transplantasi manajemen KSP dan USP;
- q. melaksanakan bimbingan, pengendalian KSP/USP dan Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS)/Unit Jasa Usaha Keuangan Syariah (UJKS));
- r. melaksanakan fasilitasi pembiayaan usaha simpan pinjam koperasi dan penjaminan kredit usaha simpan pinjam koperasi;
- s. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pemberdayaan dan perlindungan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 11

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kelembagaan, manajemen, pemberdayaan dan pengembangan UMKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang kelembagaan, manajemen, pemberdayaan dan pengembangahn UMKM;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang kelembagaan, manajemen, pemberdayaan dan pengembangan UMKM;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang kelembagaan, manajemen, pemberdayaan dan pengembangahn UMKM;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan, manajemen, pemberdayaan dan pengembangahn UMKM;
 - e. pelaporan penyelenggaraan bidang kelembagaan, manajemen, pemberdayaan dan pengembangahn UMKM.
- (3) Rincian Tugas Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perumusan perencanaan dan program kerja di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. melaksanakan pengkajian penetapan kebijakan teknis di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. melaksanakan pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. melaksanakan perumusan bahan kebijakan penguatan kelembagaan UKM;
 - e. melaksanakan perumusan bahan kebijakan pemberdayaan UKM;
 - f. Melaksanakan pengendalian dan pengaturan pendataan usaha mikro di lingkungan Kabupaten Mamuju Utara;

- g. menyelenggarakan program kemitraan usaha mikro sebagai upaya pemberdayaan usaha;
 - h. Melaksanakan pengkajian penetapan program kemudahan perijinan usaha mikro Kabupaten Mamuju Utara sebagai upaya pemberdayaan usaha.
 - i. menyelenggarakan program penguatan kelembagaan usaha mikro sebagai upaya pemberdayaan usaha;
 - j. Melaksanakan fasilitasi koordinasi dengan pemangku kepentingan dalam pemberdayaan dan pengembangan UKM;
 - k. Menyelenggarakan peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - l. Menyelenggarakan peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - m. Menyelenggarakan fasilitasi pembiayaan pengembangan UKM;
 - n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang UKM;
 - o. menyelenggarakan bimbingan teknis dan fasilitasi standarisasi sertifikasi KUKM;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - q. melaksanakan pengendalian, pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang koperasi; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri atas:
- a. Seksi Kelembagaan UMKM;
 - b. Seksi Pemberdayaan UMKM
 - c. Seksi Pengembangan UMKM

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan UMKM mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan kelembagaan dan ketatalaksanaan UMKM.
- (2) Rincian Tugas Seksi Kelembagaan UMKM adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan UMKM;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kelembagaan UMKM;

- c. melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan UMKM;
- d. melaksanakan pelayanan fasilitasi penguatan kelembagaan UMKM di wilayah Kabupaten;
- e. melaksanakan fasilitasi perizinan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di Kabupaten Mamuju Utara;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan tatalaksana dan organisasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- g. melaksanakan fasilitasi kerjasama kelembagaan dan ketatalaksanaan usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- h. melaksanakan pelayanan fasilitasi pengembangan organisasi dan tatalaksana usaha mikro, kecil dan menengah di wilayah Kabupaten;
- i. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan;

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan UMKM mempunyai tugas pokok melaksanakan program pemberdayaan usaha kecil menengah, melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, koordinasi dengan pemangku kepentingan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah ;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - d. melaksanakan survey dan pendataan UMKM sebagai upaya pemberdayaan usaha;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan program kemitraan sebagai upaya pemberdayaan UMKM;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembiayaan UMKM sebagai upaya pemberdayaan usaha;

- g. melaksanakan kegiatan advokasi, mediasi penyelesaian dan pertimbangan hukum terhadap masalah yang dihadapi oleh UMKM;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan program perlindungan UMKM;
- i. melaksanakan program perluasan akses pasar produk UMKM melalui pameran dalam dan luar negeri;
- j. melaksanakan revitaliasi Pasar Rakyat yang dikelola oleh UMKM;
- k. melaksanakan penyediaan system data dan informasi bisnis dan pemasaran UMKM berbasis ekonomi kreatif dan ekonomi kerakyatan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan para pemangku kepentingan untuk pemberdayaan UMKM;
- m. melaksanakan penyusunan bahan penetapan program perlindungan baik dari aspek administrasi maupun hukum;
- n. melaksanakan kerjasama pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah dengan lembaga dan instansi di tingkat regional, nasional dan internasional;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan UMKM mempunyai tugas pokok melaksanakan program pemberdayaan usaha kecil menengah, melalui ;
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah ;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah ;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan usaha UMKM berbasis ekonomi kreatif;
 - e. melaksanakan pembinaan pengembangan usaha UMKM berbasis ekonomi kerakyatan;

- f. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha antara UMKM dengan BUMD, BUMS, BUMN dalam upaya pengembangan UMKM;
- g. melaksanakan analisis peningkatan daya saing UMKM dalam menghadapi Implementasi CAFTA dan MEA;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan program pengembangan dan peningkatan usaha UMKM;
- i. melaksanakan analisis peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- j. melaksanakan analisis peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- k. melaksanakan analisis pengembangan kelembagaan dan manajemen UMKM;
- l. melaksanakan analisis pengembangan sumber daya manusia UMKM melalui pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis serta pemagangan;
- m. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengembangan UMKM; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan

Bagian Keenam
Bidang Perdagangan

Pasal 15

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan, sarana distribusi perdagangan, stabilitas harga barang kebutuhan pokok dan barang penting dan pengembangan ekspor produk unggulan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang usaha perdagangan, sarana distribusi perdagangan, stabilitas harga barang kebutuhan pokok dan barang penting dan pengembangan ekspor produk unggulan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang usaha perdagangan, sarana distribusi perdagangan, stabilitas harga barang kebutuhan pokok dan barang penting dan pengembangan ekspor produk unggulan;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang usaha perdagangan, sarana distribusi perdagangan, stabilitas

harga barang kebutuhan pokok dan barang penting dan pengembangan ekspor produk unggulan;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi usaha perdagangan, sarana distribusi perdagangan, stabilitas harga barang kebutuhan pokok dan barang penting dan pengembangan ekspor produk unggulan;
- e. pelaporan penyelenggaraan bidang usaha perdagangan, sarana distribusi perdagangan, stabilitas harga barang kebutuhan pokok dan barang penting dan pengembangan ekspor produk unggulan.

(3) Rincian Tugas Bidang Perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan perumusan program kerja di bidang perdagangan;
- b. melaksanakan pengkajian teknis di bidang pembinaan usaha perdagangan, sarana dan prasarana perdagangan;
- c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pembinaan usaha perdagangan, sarana dan prasarana perdagangan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pembinaan pelaku usaha (pedagang pasar rakyat, PKL, pengusaha toko, pasar swalayan dan pusat perbelanjaan berizin ;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengaturan pembinaan distributor dan pengecer pupuk bersubsidi;
- f. melaksanakan pengkajian bahan penerbitan tanda daftar gudang;
- g. melaksanakan pengendalian dan pengaturan komoditas ekspor berdasarkan HS 2 digit yang produknya hanya terdapat dalam satu kabupaten;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengaturan pembinaan sarana distribusi (pasar) perdagangan di wilayah kabupaten Mamuju Utara;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengaturan pembinaan pengecer minuman beralkohol;
- j. melaksanakan pengkajian bahan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan usaha toko swalayan;
- k. melaksanakan pengkajian bahan penerbitan Tanda Daftar Gudang dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
- l. melaksanakan pengkajian bahan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) dalam negeri, wara lanjutan dari waralaba dalam negeri dan luar negeri;

- m. melaksanakan pengkajian bahan penerbitan izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- n. melaksanakan pengendalian dan pengaturan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- o. melaksanakan pengkajian bahan penerbitan rekomendasi penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- p. melakukan pengkajian bahan penerbitan Surat Keterangan Asal
- q. melaksanakan pengkajian bahan penetapan program pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- r. melaksanakan pengendalian dan pengaturan pembinaan pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
- s. melaksanakan pengkajian bahan penetapan program stabilisasi harga barang pokok dan barang penting;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengaturan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ;
- u. melaksanakan pengendalian dan pengaturan program operasi untuk stabilisasi harga pangan pokok yang berdampak dalam kabupaten;
- v. melaksanakan pengendalian dan pengaturan program pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi dan pestisida;
- w. melaksanakan pengkajian penetapan bahan penyelenggaraan promosi dagang produk ekspor unggulan melalui pameran dagang nasional, lokal dan misi dagang;
- x. melaksanakan program perlindungan konsumen dan laboratorium kemetrolgian.
- y. melaksanakan pengendalian dan pengaturan program kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi.
- z. melaksanakan pengendalian, pengaturan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perdagangan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Perdagangan terdiri atas:

- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Perdagangan;
- b. Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan
- c. Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemitrologian

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Perdagangan melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman serta pengawasan pelayanan usaha perdagangan meliputi pendaftaran perusahaan, perizinan usaha, sarana distribusi perdagangan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Perdagangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja di bidang pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan;
 - c. melaksanakan hubungan kerja dengan berbagai pihak untuk koordinasi pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pembinaan pelaku usaha (pedagang pasar rakyat, PKL, pengusaha toko, pasar swalayan dan pusat perbelanjaan berizin
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan distributor dan pengecer pupuk bersubsidi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan tanda daftar gudang;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan komoditas ekspor berdasarkan HS 2 digit yang produknya hanya terdapat dalam satu kabupaten;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sarana distribusi (pasar) perdagangan di wilayah kabupaten Mamuju Utara;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengecer minuman beralkohol;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan usaha toko swalayan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan Tanda Daftar Gudang dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
 - l. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) dalam negeri, wara lanjutan dari waralaba dalam negeri dan luar negeri;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B adan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 - n. melaksanakan penyusun bahan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

- o. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- p. melakukan penyusunan bahan penerbitan Surat Keterangan Asal;
- q. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman serta pengawasan di bidang stabilisasi harga barang kebutuhan pokok, operasi pasar, pengawasan pupuk dan pestisida, penyelenggaraan promosi dagang produk unggulan dan kampanye pencitraan produk ekspor.
- (2) Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan program stabilisasi harga barang pokok dan barang penting;
 - d. melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ;
 - e. melaksanakan program operasi untuk stabilisasi harga pangan pokok yang berdampak dalam kabupaten;
 - f. melaksanakan program pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi dan pestisida;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan promosi dagang produk ekspor unggulan melalui pameran dagang nasional, lokal dan misi dagang;
 - h. melaksanakan promosi dagang, pameran dagang nasional dan pengiriman misi dagang produk unggulan;
 - i. melakukan survey dan pendataan produk perdagangan unggulan;
 - j. melaksanakan penyusunan program kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi.
 - k. Melaksanakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan penetapan program pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;

- n. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang ketersediaan barang dan promosi perdagangan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan kemetrollogian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman serta pengawasan di bidang perlindungan konsumen dan pengelolaan kemetrollogian.
- (2) Rincian Tugas Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrollogian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrollogian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrollogian;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrollogian;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan bahan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
 - e. Melaksanakan pengendalian dan pengaturan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Motivator dan Mediator Perlindungan Konsumen;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan kajian kebijakan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
 - h. Melaksanakan pendaftaran dan pengembangan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan program fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal;
 - j. Melaksanakan penyusunan bahan Fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian Sumber Daya Manusia (SDM) metrologi skala Kabupaten;
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
 - l. Melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) adan BDKT, setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah;

- m. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan program pembinaan operasional reparatir UTPP;
- n. Melaksanakan pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UUML);
- o. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Kemetrolgian;
- p. melaksanakan penatausahaan retribusi pelayanan metrologi legal;
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
- r. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
- s. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang dan kemetrolgian; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD, yang mempunyai wilayah kerja pada linkgup Kabupaten.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Keahlian terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Ahli Utama;
 - b. Jabatan Fungsional Ahli Muda;
 - c. Jabatan Fungsional Ahli Pertama; dan
 - d. Jabatan Fungsional Ahli Madya.

- (3) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja
- (4) Jenjang Jabatan Fungsional Keterampilan terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Keterampilan Penyelia;
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan Mahir;
 - c. Jabatan Fungsional Keterampilan Terampil; dan
 - d. Jabatan Fungsional Keterampilan Pemula.
- (5) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Kesembilan Tata Kerja

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mamuju Utara yang berkaitan dengan pengaturan Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Mamuju Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016

BUPATI MAMUJU UTARA,



H. AGUS AMBO DJIWA