



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 18 TAHUN 2021

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tidore Kepulauan dan dalam Rangka Penyesuaian Bidang Urusan dan Program pada Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kota Tidore Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
2. 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 5234);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Evaluasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2016 Nomor 186, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 51 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kota Tidore Kepulauan diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1) huruf c angka 3 (tiga), dihapus sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perindustrian, membawahi :
 - 1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Industri;
 - 2) Seksi Perizinan dan Informasi Industri;
 - 3) dihapus
 - d. Bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan, membawahi :
 - 1) Seksi Perizinan dan Pengembangan Perdagangan;
 - 2) Seksi Stabilisasi dan Sarana Distribusi Perdagangan.
 - e. Bidang Kemetrolagian dan Pengawasan Perdagangan, membawahi :
 - 1) Seksi Kemetrolagian;
 - 2) Seksi Pengawasan Perdagangan.
 - f. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, membawahi :
 - 1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
 - 2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - 3) Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro.
 - g. UPTD.

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
2. Ketentuan dalam Lampiran II Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kota Tidore Kepulauan diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 9 Juni 2021

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ALI IBRAHIM

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 9 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ISMAIL DUKOMALAMO

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2021 NOMOR 611.

Salinan sesuai dengan aslinya

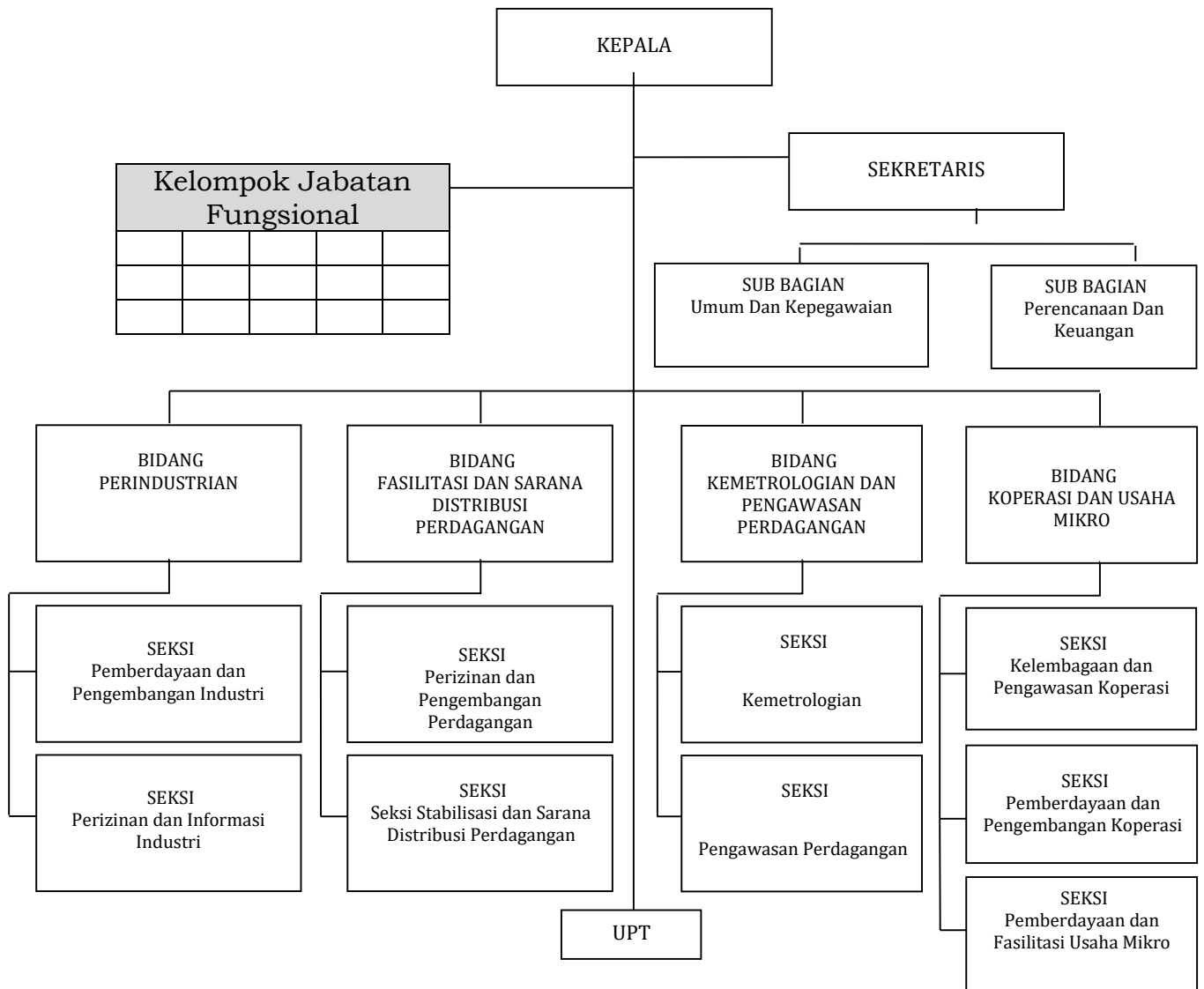
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
 NOMOR : 18 TAHUN 2021
 TANGGAL : 9 JUNI 2021
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 51
 TAHUN 2016 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, DAN
 USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA TIDORE
 KEPULAUAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ALI IBRAHIM

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 18 JUNI 2021
TANGGAL : 9 JUNI 2021
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR
51 TAHUN 2016 KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI, DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
2. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil dan Menengah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten/Kota.
4. Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dinas;
 - b. Penyusunan rencana strategi dinas;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan evaluasi program kegiatan dinas;
5. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana strategi (RENSTRA) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil Dan Menengah berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) Kota Tidore Kepulauan untuk kejelasan arah kebijaksanaan dinas;
 - b. Merumuskan rencana kerja (RENJA) tahunan berdasarkan rencana strategis (RENSTRA) dan skala prioritas untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Membagi tugas tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas dari masing-masing jabatan agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kerja bawahan;

- e. Melaksanakan program pelayanan izin usaha simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, penilaian kesehatan KSP/UPS koperasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas
- f. Melaksanakan program pendidikan dan pelatihan serta perlindungan koperasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas
- g. Melaksanakan program pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil dan usaha mikro serta pengembangan UMKM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas
- h. Melaksanakan program perizinan dan pendaftaran perusahaan, peningkatan sarana distribusi perdagangan serta stabilisasi harga barang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas
- i. Melaksanakan program pengembangan ekspor, standarisasi dan perlindungan konsumen serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas
- j. Melaksanakan program perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri dan pengelolaan sistem informasi industri nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas
- k. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dalam target dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada Walikota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil dan Menengah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada sekretariat.
4. Fungsi :
 - a. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan program dan anggaran;
 - b. Pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan asset, kehumasan serta urusan perpustakaan dan dokumentasi;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - d. Pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas dan jabatan masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja Sekretariat;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, urusan rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kinerja dan pelayanan;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan informasi kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kinerja dan pelayanan;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan pada sekretariat berdasarkan kontrak kerja dan realisasi capaian kerja dari setiap pegawai dibawahnya guna bahan memberikan nilai pada SKP;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Melaporkan pelaksanaan program sekretaris pada kepala dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil dan Menengah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan layanan di bidang urusan umum dan kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kinerja aparatur.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas ;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana program sekretaris dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk penetapan program kerja dan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas jabatan pelaksana di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan layanan administrasi urusan umum di bidang tata usaha, kearsipan dan rumah tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris dan kebutuhan kelengkapan barang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan layanan administrasi dan informasi pegawai berdasarkan ketentuan Perundang-Undang kepegawaian dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelayanan pegawai;

- g. Melaksanakan pengelolaan data kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas pada sekretaris berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
3. Ihtisar Jabatan : Membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan perencanaan program, kegiatan, anggaran dinas dan pengelolaan anggaran dan pelaporan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kinerja aparatur.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana program sekretaris dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penetapan program kerja dan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas jabatan pelaksana di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan program dan rencana kerja dari unit-unit kerja berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran berdasarkan skala prioritas pada renstra dan plafon anggaran perangkat daerah guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
 - f. Melaksanakan pengelolaan anggaran berdasarkan aturan keuangan dan petunjuk teknis pengelolaannya guna kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan dinas;

- g. Melaksanakan pelaporan kinerja, pelaksanaan tugas, realisasi fisik dan keuangan serta laporan lainnya pada dinas berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas pada kepala sekretaris berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perindustrian
2. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil dan Menengah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu kepala dinas dalam penyusunan dan pengkoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan dan pelayanan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis;
 - c. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana kerja bidang Perindustrian berdasarkan rencana strategis dan skala prioritas untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan program kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas dari masing-masing jabatan agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kerja bawahan;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan dan evaluasi rencana pembangunan industri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan pemberdayaan dan pengembangan pelaku usaha industri;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penerbitan izin usaha industri kecil dan menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pendaftaran nomor izin berusaha melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik dan pemenuhan komitmen perolehan izin usaha industri;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyediaan informasi industri untuk informasi izin usaha industri, izin pengembangan usaha industri, izin usaha kawasan industri dan izin pengembangan kawasan industri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kepatuhan perusahaan industri dalam menyampaikan data melalui sistem informasi industri nasional;

- g. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dalam target dan permasalahan yang dihadapi serta upaya perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Industri
2. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil dan Menengah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu kepala bidang dalam perumusan dan pelaksanaan kegiatan teknis seksi pemberdayaan dan pengembangan industri berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana kegiatan seksi Pemberdayaan dan Pengembangan industri berdasarkan rencana kerja bidang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penetapan program kerja dan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas dan jabatan pelaksana di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan pemberdayaan dan pengembangan pelaku usaha industri;
 - e. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan pembangunan industri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung penguatan industri nasional dan perwilayahan industri, serta mendorong pertumbuhan usaha industri;
 - f. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pembangunan sumber daya industri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan daya saing industri;

- g. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pembangunan sarana dan prasarana industri berdasarkan ketentuan serta prosedur yang berlaku guna peningkatan produktivitas dan efisiensi usaha industri;
- h. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan pemberdayaan usaha industri;
- i. Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industri berdasarkan ketentuan yang berlaku guna pengukuran progres pelaksanaan rencana pembangunan industri;
- j. Melaksanakan kegiatan Pemberdayaan dan Pengembangan Industri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perizinan dan Informasi Industri
2. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil dan Menengah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu kepala bidang dalam perumusan dan pelaksanaan kegiatan teknis seksi perizinan dan informasi industri berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana kegiatan pada seksi Perizinan dan Informasi Industri berdasarkan rencana kerja bidang dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk penetapan program kerja dan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas dan jabatan pelaksana di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan izin usaha industri berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna melegitimasi kegiatan usaha industri;
 - e. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha industri dalam memenuhi ketentuan perizinan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kepatuhan terhadap ketentuan perizinan usaha industri;
 - f. Melaksanakan pengelolaan informasi terkait dunia industri di kota tidore kepulauan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan standar prosedur yang berlaku guna penyajian informasi terpercaya dan akurat;

- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap izin usaha di bidang industri berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna peningkatan pengawasan dan fungsi kontrol;
- h. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan
2. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu kepala dinas dalam penyusunan dan pengkoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang fasilitasi dan sarana distribusi perdagangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan dan pelayanan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis;
 - c. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana kerja bidang fasilitasi dan sarana distribusi perdagangan berdasarkan rencana strategis dan skala prioritas untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan program kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas dan masing-masing jabatan agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kerja bawahan;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penerbitan izin usaha toko swalayan, tanda daftar gudang, dan surat tanda pendaftaran waralaba berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna pemenuhan izin berusaha bagi pelaku usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna pencegahan pencemaran lingkungan dan penurunan tingkat kesehatan masyarakat;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, serta pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan sarana distribusi perdagangan;

- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menjamin ketersediaan dan stabilitas harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan promosi, pemasaran dan penggunaan produk dalam negeri, serta promosi dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan pengembangan ekspor daerah;
- i. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dalam target dan permasalahan yang dihadapi serta upaya perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perizinan dan Pengembangan Perdagangan
2. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu kepala bidang dalam perumusan dan pelaksanaan kegiatan teknis seksi perizinan dan pengembangan perdagangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana kegiatan seksi perizinan dan pengembangan perdagangan berdasarkan rencana kerja bidang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas dan jabatan pelaksana di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna percepatan kepemilikan izin berusaha bagi pelaku usaha toko modern;
 - e. Melaksanakan kegiatan fasilitasi penerbitan tanda daftar gudang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan pengawasan ketersediaan barang kebutuhan pokok masyarakat;
 - f. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba dalam negeri maupun luar negeri melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna meligitimasi kegiatan usaha waralaba oleh pelaku usaha mikro, kecil dan menengah;

- g. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelebaban bahan berbahaya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan standar prosedur yang berlaku guna memastikan ketepatan penggunaan dalam perdagangan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada pelaku usaha perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan pemahaman pelaku usaha perdagangan;
- i. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Stabilisasi dan Sarana Distribusi Perdagangan
2. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil dan Menengah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu kepala bidang dalam perumusan dan pelaksanaan kegiatan teknis seksi stabilisasi dan sarana distribusi perdagangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana kegiatan seksi Stabilisasi dan Sarana Distribusi Perdagangan berdasarkan rencana kerja bidang dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas dan jabatan pelaksana di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan kegiatan penyediaan dan fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan sarana distribusi perdagangan;
 - e. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian, serta pemberdayaan pengelola sarana distribusi perdagangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan guna mendukung kelancaran arus distribusi barang;
 - f. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan, peningkatan aksesibilitas dan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;

- g. Melaksanakan kegiatan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting, serta pelaksanaan operasi pasar berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terkendalinya stabilitas harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- h. Melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran produk dalam negeri berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- i. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kemetrolagian dan Pengawasan Perdagangan
2. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil dan Menengah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu kepala dinas dalam penyusunan dan pengkoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang kemetrolagian dan pengawasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan dan pelayanan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis;
 - c. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana kerja bidang kemetrolagian dan pengawasan perdagangan berdasarkan rencana strategis dan skala prioritas untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas dari masing-masing jabatan agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kerja bawahan;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan metrologi legal berupa tera, tera ulang, dan pengawasannya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna perlindungan konsumen dari penggunaan alat ukur, takar, timbang yang tidak terstandarisasi;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna menjamin tersalurnya pupuk sampai ke tingkat petani;
 - f. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dalam target dan permasalahan yang dihadapi serta upaya perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kemetrolagian
2. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil dan Menengah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu kepala bidang dalam perumusan dan pelaksanaan kegiatan teknis seksi kemetrolagian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran pada seksi kemetrolagian berdasarkan rencana kerja bidang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas dan jabatan pelaksana di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan kegiatan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan standarisasi UTTP bertanda tera sah yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pendataan dan pemetaan potensi UTTP di tingkat pedagang dan pasar rakyat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kapasitas tera/tera ulang UTTP;

- f. Melaksanakan rekrutmen dan peningkatan SDM kemetrologian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna pemenuhan kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM kemetrologian;
- g. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kemetrologian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Perdagangan
2. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil dan Menengah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu kepala bidang dalam perumusan dan pelaksanaan kegiatan teknis seksi pengawasan perdagangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana kegiatan seksi pengawasan perdagangan berdasarkan rencana kerja bidang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan berdasarkan bidang tugas dan jabatan pelaksana di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja seksi;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna menjamin tersalurnya pupuk sampai ke tingkat petani;
 - e. Melaksanakan kegiatan pengawasan metrologi legal yang meliputi pengawasan penggunaan UTPP dan pengawasan perdagangan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan standar prosedur yang berlaku guna peningkatan perlindungan konsumen;
 - f. Melaksanakan kegiatan sosialisasi metrologi legal kepada pedagang pengguna UTPP berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan pemahaman dan kesadaran pedagang;

- g. Melaksanakan pendataan dan pemetaan potensi BDKT di tingkat pedagang dan pasar rakyat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kapasitas pengawasan dan pengujian sampel BDKT;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan standar prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
2. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil dan Menengah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu kepala dinas dalam penyusunan dan pengkoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Bidang Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi
 - a. Penyusunan perencanaan dan pelayanan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis;
 - c. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana kerja bidang Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan rencana strategis dan skala prioritas untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan program kerja;;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas dan masing-masing jaatan agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kerja bawahan;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penerbitan izin usaha simpan pinjam dan izin operasional pembukaan Kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas usaha simpan pinjam untuk koperasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna meligitimasi kegiatan usaha simpan pinjam koperasi;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, serta penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kepatuhan dan predikat kesehatan KSP/USP koperasi;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan SDM koperasi ;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan koperasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kualitas kelembagaan dan usaha koperasi;

- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan skala usaha mikro;
- i. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dalam target dan permasalahan yang dihadapi serta upaya perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi
2. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil dan Menengah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu kepala bidang dalam perumusan dan pelaksanaan kegiatan teknis seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana kegiatan seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi berdasarkan rencana kerja bidang dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas dan jabatan pelaksana di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan izin operasional pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi berdasarkan peraturan perundang-undangan koperasi dan standar prosedur yang berlaku guna meligitimasi kegiatan usaha simpan pinjam koperasi ;
 - e. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kualitas kelembagaan koperasi;
 - f. Melaksanakan kegiatan penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kapabilitas dan akuntabilitas KSP/USP koperasi;

- g. Melaksanakan sosialisasi perubahan kebijakan tentang persyaratan pembentukan koperasi baru berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan pertumbuhan koperasi;
- h. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan notaris/pejabat pembuat akta koperasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna percepatan perolehan pengesahan koperasi sebagai badan hukum;
- i. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi
2. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil dan Menengah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu kepala bidang dalam perumusan dan pelaksanaan kegiatan teknis seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana kegiatan pada seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi berdasarkan rencana kerja bidang dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas dan jabatan pelaksana di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan kegiatan peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi SDM koperasi koordinasi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi di bidang produksi, distribusi, pemasaran dan jasa, serta usaha simpan pinjam berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kemandirian dan daya saing koperasi ;
 - e. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing koperasi;

- f. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis perlindungan terhadap kegiatan usaha yang telah berhasil dikembangkan oleh koperasi untuk tidak diusahakan oleh badan usaha lain, serta menetapkan bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna kenyamanan dan kelangsungan usaha koperasi;
- g. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro
2. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil dan Menengah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu kepala bidang dalam perumusan dan pelaksanaan kegiatan teknis seksi pemberdayaan dan fasilitasi usaha mikro berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana kegiatan seksi pemberdayaan dan fasilitasi usaha mikro berdasarkan rencana kerja bidang dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas dan jabatan pelaksana di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pemetaan potensi pengembangan usaha mikro berdasarkan peraturan perundang-undangan guna perumusan kebijakan pemberdayaan usaha;
 - e. Melaksanakan kegiatan fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro berdasarkan Peraturan Perundang-undangan guna meligitimasi kegiatan usaha mikro;
 - f. Melaksanakan kegiatan fasilitasi kemitraan usaha mikro berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka peningkatan akses pasar usaha mikro;
 - g. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka pemberdayaan usaha mikro;

- h. Melaksanakan kegiatan fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, SDM, serta desain dan teknologi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan skala usaha mikro;
- i. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ALI IBRAHIM