



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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-

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
2	ASISTEN ADM. & PP	
3	ASISTEN EKBang & PM	
4	SEKRETARIS DAERAH	
5	WAKIL WABUP	
6	BUPATI	



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214);
6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

MEMUTUSKAN :

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


BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

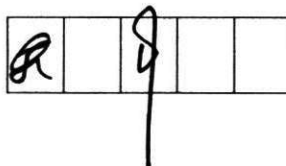
			
---	---	--	--

6. Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Gorontalo Utara.
11. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dinas dengan tipe B yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah



Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 2. subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang perdagangan terdiri atas :
 1. seksi standarisasi dan perlindungan;

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to be a cursive name.

2. seksi bina usaha dan sarana perdagangan; dan;
 3. seksi pengawasan, pengembangan dan promosi perdagangan.
- d. bidang perindustrian terdiri atas :
1. seksi pengembangan industri; dan
 2. seksi bimbingan, penyuluhan, sarana dan fasilitas.
- e. bidang koperasi dan usaha kecil menengah terdiri atas:
1. seksi kelembangan dan pengawasan;
 2. seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
 3. seksi pemberdayaan usaha kecil.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 7

- (3) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud maka Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan teknis operasional dinas perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah secara menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit pada dinas perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - c. mengawasi pelaksanaan tugas dilingkungan dinas perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - d. membina pelaksanaan kegiatan dinas perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah secara menyeluruh untuk kelancaran tugas masing-masing bidang;
 - e. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing bidang;
 - f. menyelenggarakan fungsi operasional kebijakan pembinaan dan pengembangan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to be the name of the official responsible for the document.

- menengah sesuai undang-undang di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;
- g. mengawasi seluruh kegiatan secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk yang lebih lanjut;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - k. melakukan tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga

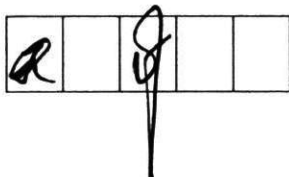
Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta Pembinaan dan Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi kegiatan Dinas;
 - b. koordinasi dan penyusunan rencana dan program Dinas;
 - c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, sumber daya aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;
 - d. pembinaan dan penyelegaraan organisasi dan tatalaksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.


A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to be the initials 'R' followed by a cursive flourish. The box is divided into five vertical compartments, with the signature spanning across the first two compartments.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan penyusunan program tahunan berdasarkan petunjuk teknis serta menyusun anggaran berdasarkan kegiatan unit serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan.
- (3) Subbagian perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
 - c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
 - f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
 - h. melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
 - i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah;
 - j. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - k. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;
 - l. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;

A handwritten signature is written inside a grid box consisting of five vertical columns. The signature is written in black ink and is positioned in the first two columns. A vertical line extends downwards from the bottom of the grid box.

- m. menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah yang meliputi :
 - 1) menyusun rencana operasional kas;
 - 2) meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
 - 3) kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
 - b) kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c) kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 4) menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 - 5) menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
 - 6) mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
 - 7) mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - 8) mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 - 9) membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
 - 10) mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - 11) membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

A handwritten signature is written inside a grid box consisting of five columns and one row. The signature is written in black ink and is somewhat stylized, with a long vertical line extending downwards from the bottom of the grid.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penataan administrasi umum, pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan, penyelenggaraan pelayanan umum dan pengelolaan urusan kepegawaian.
- (3) Sub bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
 - e. menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
 - f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - g. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
 - h. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;

R		Sr		
---	--	----	--	--

- i. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

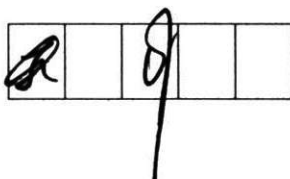
Bidang Perdagangan

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

- (1) Bidang perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan, membina, memfasilitasi,

A handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The stamp is divided into four vertical columns. The signature is written in black ink and extends below the bottom line of the stamp.

memonitoring, menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan dibidang perdagangan.

- (3) Bidang perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. membuat program kerja dibidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengawasan usaha perdagangan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perdagangan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin / pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap barang yang beredar serta jasa;
 - i. melaksanakan penataan, pembinaan dan pengawasan sarana perdagangan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawsan serta penerbitan izin pasar modern, pasar tradisional, gudang, toko, agen, distributor dan pengecer;
 - k. melaksanakan stabilisasi harga kebutuhan pokok dan barang penting;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan berdasarkan kewenangan;
 - m. melaksanakan dan melaporkan sistim informasi potensi sektor perdagangan;
 - n. memfasilitasi dan membantu mengoperasikan badan penyelesaian sengketa konsumen;
 - o. melaksanakan pelayanan dan penanganan sengketa konsumen;
 - p. menginventarisir permasalahan - permasalahan dan mengumpulkan data/ bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugas;
 - q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

R	J		
---	---	--	--

Paragraf 2

Seksi Standarisasi dan Perlindungan Konsumen

Pasal 11

- (1) seksi standarisasi dan perlindungan konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Seksi Standardisasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang, standarisasi dan perlindungan terhadap konsumen serta kemetrolagian daerah;
- (3) Seksi standarisasi dan perlindungan konsumen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang, standarisasi dan perlindungan terhadap konsumen;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
 - c. mengkoordinasikan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang ditingkat pasar kabupaten, kecamatan dan desa;
 - d. melakukan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar kabupaten, kecamatan dan desa;
 - e. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan kemetrolagian legar berupa tera, tera ulang dan pengawasannya;
 - g. melakukan pengawasan barang/jasa mulai dari proses pemasaran, promosi, periklanan dan penjualan barang/jasa;
 - h. melakukan pengujian laboratrium terhadap barang yang beredar di pasar;
 - i. mengkordinasikan dan memfasilitasi kegiatan lembaga perlindungan konsumen dan badan penyelesaian sengketa konsumen;
 - j. menyiapkan sistim perlindungan konsumen yang mengandung kepastian hukum dan keterbukaan informasi;
 - k. melaksanakan koordinasi dan penyelidikan terhadap pelaku tindak pidana undang-undang nomor 8 tahun 1999 tentang perlindungan konsumen;

A handwritten signature is written inside a grid box consisting of five empty cells. The signature is written in black ink and spans across the first two cells of the grid.

- l. memfasilitasi pelaku dunia usaha meningkatkan kualitas barang dan jasa untuk menjamin kelangsungan produksi barang dan jasa, kesehatan, kenyamanan, keamanan dan keselamatan konsumen;
- m. melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan operasi pasar, penimbunan barang tertentu;
- n. melaksanakan pendataan kepemilikan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan;
- o. melaksanakan kegiatan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan;
- p. mengkordinasikan dan pengendalian kalibrasi standar ukuran;
- q. melaksanakan registrasi dan perizinan terhadap produsen alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan;
- r. melaksanakan kordinasi, pengawasan dan razia terhadap penggunaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan;
- s. mengumpul, mengolah, menganalisa data alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan;
- t. mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan mengevaluasi hasil kegiatan seksi standardisasi dan perlindungan konsumen;
- u. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan fungsi kemetrologian pada unit pelaksana teknis daerah; dan
- v. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran serta pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan

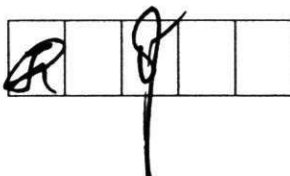
Pasal 12

- (1) Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang pembinaan usaha perdagangan dan pembangunan/ pengembangan sarana dan prasarana distribusi perdagangan yang meliputi pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi



perdagangan dan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di daerah.

- (3) Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan dan merumuskan bahan penyusunan rencana kegiatan bina usaha dan sarana perdagangan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
 - c. melaksanakan kegiatan klasifikasi usaha perdagangan dan jasa;
 - d. melaksanakan fasilitasi kegiatan kemitraan dan permodalan usaha perdagangan;
 - e. melaksanakan pengaturan dan pembinaan usaha dagang kecil dan menengah, pedagang asongan/kaki lima dan mandor pasar/pengelola pasar;
 - f. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan para pedagang dalam pemanfaatan sarana distribusi perdagangan;
 - g. melaksanakan pembinaan usaha pemberdayaan ekonomi kerakyatan skala kecil menengah dan penertiban pedagang kaki lima;
 - h. melakukan kegiatan pendataan dan pengolahan data pelaku usaha perdagangan dan pasar;
 - i. menganalisis data dan penyajian data perkembangan dan pertumbuhan pelaku usaha dagangan dan sarana distribursi perdadangan;
 - j. memetakan kawasan perdagangan berskala kecil, menengah dan besar;
 - k. menyusun perencanaan dan pelaksanaan teknis pengembangan pasar sentral dan pasar rakyat modern;
 - l. melaksanakan pembangunan/pengembangan dan revitalisasi sarana distribusi perdagangan;
 - m. melakukan penataan aset dan penertiban sertifikasi kepemilikan sarana distribusi perdagangan;
 - n. mengatur, mendistribusikan dan mengkordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.




A handwritten signature and initials are written in a grid format. The signature is written in the first cell, and the initials are written in the second cell. The grid consists of five columns and one row.

Bagian Keempat
Seksi Pengawasan, Pengembangan
dan Promosi Perdagangan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan, Pengembangan dan Promosi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Seksi Pengawasan, Pengembangan dan Promosi Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi perizinan dan pendaftaran perusahaan, pengembangan ekspor dan penyelenggaraan promosi perdagangan serta pengawasan pupuk dan pestisida di daerah;
- (3) Seksi Pengawasan, Pengembangan dan Promosi Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan dan merumuskan bahan penyusunan rencana kegiatan pengawasan dan pengembangan perdagangan;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan perizinan dan pendaftaran perusahaan, penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba dan penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol;
 - c. melakukan koordinasi dan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau;
 - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberian rekomendasi penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);
 - f. melakukan pengawasan terhadap perusahaan yang belum memiliki tanda daftar perusahaan dan perizinan perdagangan lainnya;
 - g. melakukan pengawasan, pemeriksaan dan penyelidikan terhadap perusahaan yang tidak memenuhi ketentuan tentang wajib daftar perusahaan serta peraturan daerah yang mengatur usaha perdagangan;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap peredaran barang dalam keadaan terbungkus / kemasan barang atau jasa yang beredar didaerah;



- i. mengkoordinasikan dan pengawasan barang-barang ekspor dan import;
- j. melaksanakan stabilisasi harga kebutuhan pokok dan barang penting
- k. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan daerah;
- l. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah tingkat kabupaten dan provinsi;
- m. melakukan pengembangan usaha dan produk berkualitas ekspor;
- n. menjalin kerjasama nasional dan internasional dalam pengembangan perdagangan daerah;
- o. melakukan pembinaan dan pemberian hak atas kekayaan intelektual (haki) merek dagang terhadap pelaku usaha dibidang perdagangan;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran serta pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
- q. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
- r. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- s. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian
Paragraf 1
Umum
Pasal 14

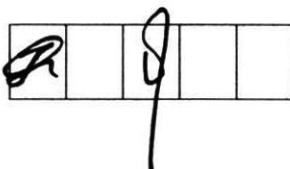
- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dalam rangka perencanaan pembangunan industri, perizinan industri, pengembangan informasi, fasilitasi sarana industri mikro kecil dan menengah, pembinaan, pembimbingan, penyuluhan dan



pengawasan pelaku industri kecil dan menengah agar industri tangguh dan memiliki daya saing tinggi.

(3) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, sarana dan fasilitas industri;
- b. membuat program kerja dibidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;
- c. merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan dan pengembangan kawasan industri dan penyelenggaraan kemitraan industri kecil, menengah dan besar dan sektor lainnya;
- d. mengawasi pelaksanaan penerapan standar nasional indonesia (sni) barang dan jasa industri;
- e. melaksanakan pembinaan, pengendalian persaingan usaha serta legalisasi produk industri;
- f. melaksanakan perlindungan hak intelektual dibidang industri;
- g. melakukan pengawasan proteksi terhadap produk lokal industri;
- h. mengawasi pengelolaan sumber daya penerimaan pendapatan asli daerah di bidang industri;
- i. memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri;
- j. menyusun rencana jangka panjang pembangunan industri;
- k. menetapkan bidang usaha industri prioritas;
- l. melaksanakan upaya pengembangan industri sesuai dengan tata ruang kawasan industri kabupaten serta mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana industri;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan asosiasi industri;
- n. melaksanakan pengawasan dan pembinaan usaha industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan; penyusunan rencana kebijakan pembinaan dan pengembangan industri;
- o. pengawasan dan pengendalian di bidang industri;
- p. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan mengumpulkan data/ bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugas;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- r. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;

A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into four vertical columns. The signature is written in black ink and extends below the bottom edge of the stamp.

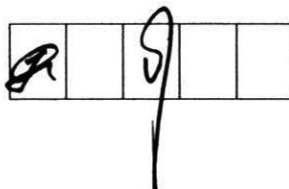
- s. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
- t. memeriksa hasil kerja bawahan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Industri

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Seksi Pengembangan Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan industri, memfasilitasi perizinan industri dan pengembangan sistem informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan industri, penerbitan perizinan industri mikro kecil dan menengah didaerah dan pengembangan sistem informasi perindustrian;
 - b. menyusun rencana induk pembangunan industri daerah (ripid) dan pelaksanaan kegiatan pengembangan industri mikro, kecil dan menengah;
 - c. melaksanakan pengaturan, pengembangan dan penyelenggaraan peningkatan daya saing usaha industri;
 - d. melakukan pengawasan dan pembinaan atas kegiatan usaha industri yang berpotensi membuat pencemaran lingkungan;
 - e. melaksanakan perlindungan hak intelektual dibidang industri mikro kecil dan menengah;
 - f. memberikan penghargaan kepada pelaku industri mikro, kecil dan menengah;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan promosi produk terhadap hasil usaha industri mikro, kecil dan menengah;
 - h. melakukan kegiatan pendataan dan pengolahan data bidang industri mikro, kecil dan menengah;



A handwritten signature and initials are placed within a grid of five empty boxes. The signature is written in the second box, and the initials 'S' are written in the third box. A vertical line extends downwards from the bottom of the grid.

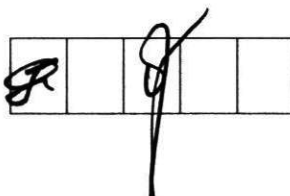
- i. menganalisis data dan penyajian data perkembangan dan pertumbuhan industri kecil dan menengah daerah;
- j. memetakan kawasan industri dan sentra industri kecil dan menengah;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penerbitan perizinan izin usaha industri kecil dan izin perluasannya dan IUKI dan IPKI serta dalam pemberian kemudahan izin usaha industri kecil dan menengah;
- l. menyampaikan laporan informasi industri untuk izin usaha industri kecil dan izin perluasannya dan IUKI dan IPKI;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penerbitan IUI kecil, IPUI bagi masyarakat industri kecil dan menengah serta penerbitan IPKI;
- n. melakukan pengembangan sistem informasi industri daerah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan usaha industri mikro kecil dan menengah;
- p. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan seksi;
- q. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- r. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- t. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Seksi Bimbingan, Penyuluhan,
Sarana dan Fasilitas Industri


Pasal 16

- (1) seksi bimbingan, penyuluhan, sarana dan fasilitas industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) seksi bimbingan, penyuluhan, sarana dan fasilitas industri melaksanakan kegiatan bimbingan, penyuluhan, pendampingan dan pengawasan serta menyiapkan bahan arahan dalam bimbingan dan penyuluhan, peningkatan

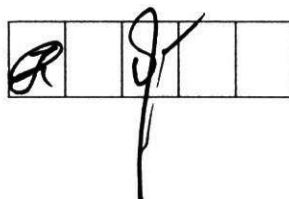
A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into four vertical columns. The signature is written in black ink and extends across the entire width of the stamp.

kualitas sumber daya manusia pelaku industri dan penguatan kelembagaan usaha industri.

- (3) Seksi bimbingan, penyuluhan, sarana dan fasilitasi industri melaksanakan kegiatan bimbingan, penyuluhan, pendampingan dan pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pembinaan, penyuluhan, pendampingan dan pengawasan industri mikro kecil dan menengah;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
 - c. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan untuk peningkatan produktivitas industri dan keamanan pangan;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pelatihan bagi pelaku industri mikro kecil dan menengah;
 - e. melaksanakan pembinaan pengendalian mutu, pembinaan dalam memperkuat jaringan klaster industri;
 - f. melaksanakan pembinaan keterkaitan produksi industri hulu hingga ke hilir.
 - g. melaksanakan penyuluhan, pendampingan dan pengawasan mutu produk industri industri mikro kecil dan menengah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan usaha industri mikro kecil dan menengah;
 - i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - j. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan pelaksanaan pembangunan/ revitalisasi sarana prasarana perindustrian dan fasilitasi akses permodalan bagi pelaku industri mikro kecil dan menengah serta fasilitasi bantuan mesin dan peralatan perindustrian;
 - o. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;

A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into four vertical columns. The signature is written in black ink and extends below the bottom edge of the stamp.

- p. memfasilitasi akses permodalan untuk pengembangan industri mikro kecil dan menengah;
- q. menghimpun kebijakan teknis dalam fasilitasi permodalan, bantuan mesin dan peralatan serta pembangunan sarana dan prasarana industri;
- r. mengidentifikasi dan memverifikasi kebutuhan sarana dan prasarana serta jenis usaha industri mikro kecil dan menengah;
- s. membuat rekomendasi kelayakan usaha untuk fasilitasi bantuan usaha industri mikro kecil dan menengah;
- t. memfasilitasi usaha industri mikro kecil dan menengah dalam peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana industri;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dibidang sarana dan fasilitasi perindustrian;
- v. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengembangan dan revitalisasi sentra dibidang industri kecil dan menengah;
- w. melaksanakan pengembangan dan pembangunan akses transportasi sentra-sentra industri potensial;
- x. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembinaan sarana industri dan pemanfaatan fasilitas permodalan dari pemerintah dan pihak lainnya;
- y. menjalin kemitraan dan permodalan dengan lembaga keuangan dan non keuangan lainnya;
- z. melaksanakan penelitian dan pengembangan dan penerapan teknologi dibidang Sarana dan fasilitasi perindustrian;
- aa. melakukan kegiatan pendataan dan pengolahan data bidang Sarana dan fasilitasi perindustrian;
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sarana dan fasilitasi perindustrian;
- cc. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan



A handwritten signature and initials are written over a grid of five empty boxes. The signature is written in the first box, and the initials are written in the second box. The rest of the boxes are empty.

Bagian Kelima
Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
Paragraf 1
Umum

Pasal 17

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pengembangan, pemberdayaan, penguatan kelembagaan, kemitraan dan pengawasan usaha koperasi dan Usaha Kecil menengah.
- (3) Bidang Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana Bidang Usaha Koperasi dan usaha kecil menengah sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
 - c. melaksanakan pemberdayaan dan bimbingan usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah;
 - e. melakukan penelitian dan pengkajian potensi daerah untuk pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah daerah;
 - f. melakukan pengkajian, penelitian, pengawasan dan evaluasi kebijakan untuk pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah daerah;
 - g. menyusun rumusan bahan hubungan kerjasama koperasi baik hubungan antara kabupaten, provinsi, swasta maupun dengan pihak lainnya;
 - h. memberikan informasi proses perizinan dan fasilitasi pembukaan kantor cabang koperasi;
 - i. melaksanakan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis manajemen usaha koperasi usaha kecil menengah;



- k. melaksanakan fasilitasi perkuatan permodalan koperasi dan usaha kecil menengah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan teknis bidang usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
- n. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) seksi kelembagaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) seksi kelembagaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan dan mengawasi penataan organisasi dan badan hukum koperasi, peraturan perundang-undangan, dan tata laksana koperasi.
- (3) seksi kelembagaan dan pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program/kegiatan seksi kelembagaan dan bina produksi;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan standar operasional prosedur kelembagaan dan usaha produksi;
 - c. melakukan penyuluhan maupun sosialisasi tentang perundang-undangan perkoperasian;
 - d. mengatur tata laksana koperasi;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengembangan, peningkatan, pembangunan dan pengadaan sarana kelembagaan dan pengawasan;
 - f. mengadakan pengawasan penatausahaan administrasi dokumen, benda berharga/surat berharga, dalam pengadaan, pengelolaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kelembagaan koperasi; dan



A handwritten signature and initials are written in a grid box consisting of five columns. The signature is written in the first two columns, and the initials are written in the third column. The remaining two columns are empty.

g. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenangan kedinasan.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 19

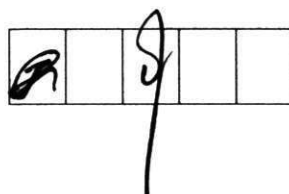
- (1) seksi pemberdayaan dan pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberdayakan sumber daya manusia serta mengembangkan koperasi maupun usaha kecil menengah melalui kegiatan pelatihan, bimbingan teknis, dan studi banding
- (3) seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - b. meningkatkan standarisasi kualitas sumber daya manusia koperasi dan usaha kecil menengah;
 - c. menumbuhkan kemampuan kewirausahaan;
 - d. memfasilitasi sertifikasi sumber daya manusia usaha kecil menengah;
 - e. penatausahaan administrasi dokumen, benda berharga/surat berharga, dalam pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenangan kedinasan.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 20

- (1) seksi pemberdayaan usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into five vertical columns. The first column contains a stylized logo or mark. The second column contains a vertical line. The third, fourth, and fifth columns are empty.

- (2) seksi pemberdayaan usaha kecil koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan pemberdayaan usaha kecil berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) seksi pemberdayaan dan usaha kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan;
 - b. melaksanakan program kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan terhadap pemberdayaan usaha kecil;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan dalam menciptakan usaha kecil yang mandiri dan tangguh;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan promosi, pemasaran dan kerja sama usaha;
 - f. menmelaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenangan kedinasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.



A grid of seven rectangular boxes arranged horizontally. The first box contains a stylized handwritten letter 'R'. The second box is empty. The third box contains a stylized handwritten letter 'J'. The fourth, fifth, sixth, and seventh boxes are empty.

- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

Dinas Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian, dan kepala seksi pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usah Kecil Menengah (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2009

A handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The stamp is divided into five vertical columns. The signature is written in black ink and extends below the bottom line of the stamp.

Nomor 22, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang
pada tanggal 30 Desember 2016

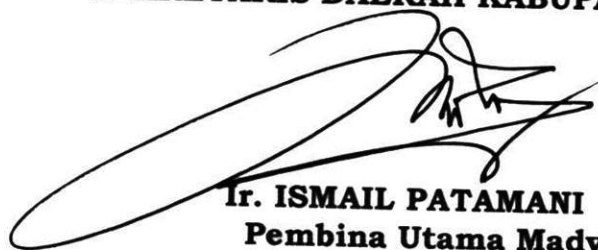
BUPATI GORONTALO UTARA,



INDRA YASIN

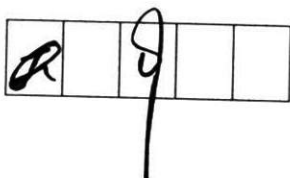
Diundangkan di Kwandang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



Ir. ISMAIL PATAMANI
Pembina Utama Madya
Nip.19580714 198602 1 008

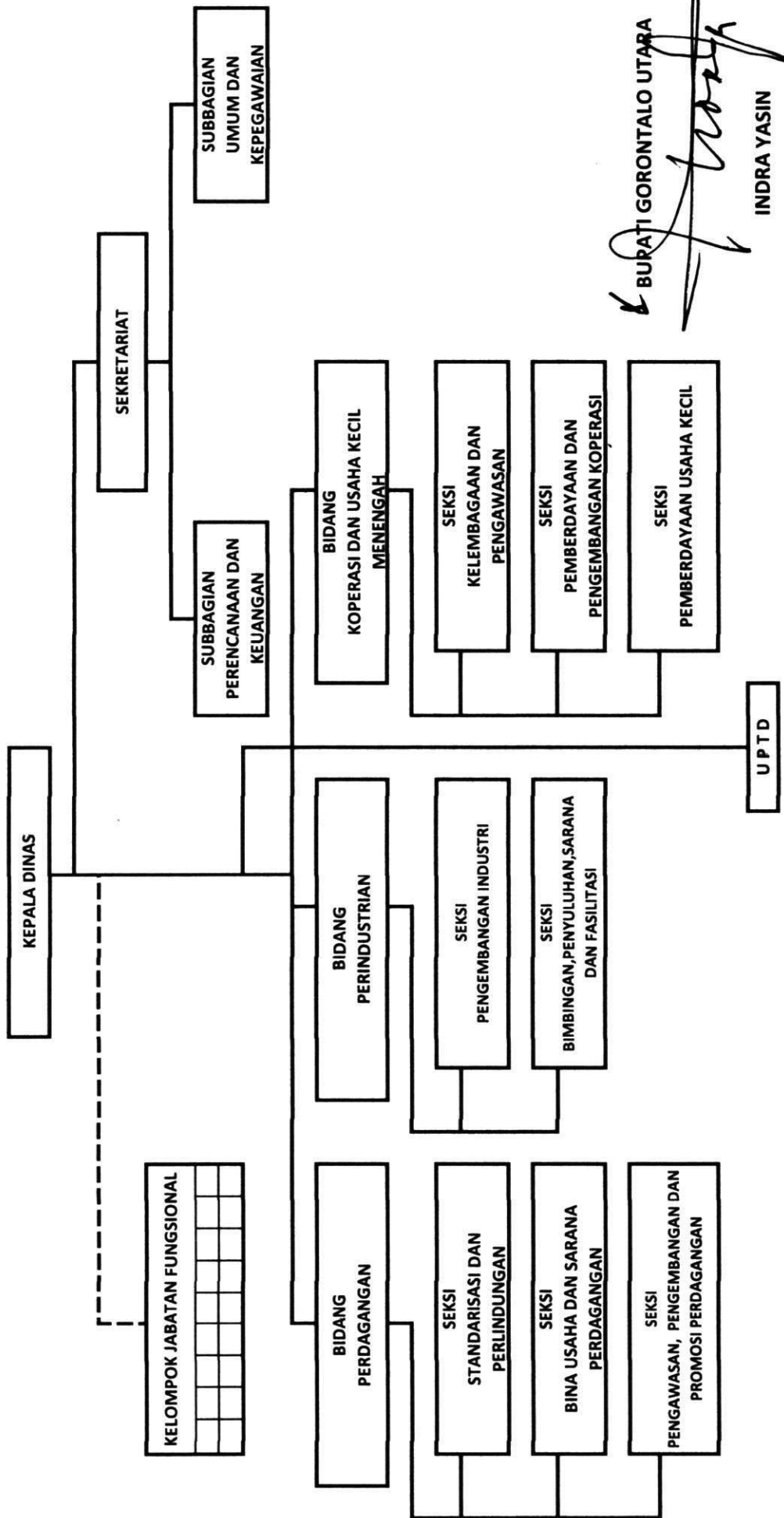
BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR 292



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH



BUPATI GORONTALO UTARA
[Signature]
 INDRA YASIN

[Signature]