



**BUPATI MAMUJU  
PROVINSI SULAWESI BARAT**

PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 73 TAHUN 2019

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DINAS KOPERASI, UKM DAN  
PERINDUSTRIAN KABUPATEN MAMUJU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, yang belum diatur didalam Peraturan Bupati Mamuju Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Mamuju serta beberapa substansi yang harus disesuaikan dengan Peraturan Perundang – Undangan yang lebih tinggi sehingga Peraturan Bupati Mamuju Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Mamuju di cabut dan diganti dengan Peraturan Bupati yang baru.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
4. 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);

5. 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 diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 71, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49).
9. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang kedudukan, tugas, fungsi susunan organisasi, dan tata kerja perangkat Daerah Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 552).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KOPERASI, UKM DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN MAMUJU**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju, yakni Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Daerah adalah daerah otonom Kabupaten Mamuju;
4. Bupati adalah Bupati Mamuju;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mamuju;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju;
7. Dinas Koperasi, UKM & Perindustrian adalah Dinas Koperasi, UKM &

- Perindustrian Kabupaten Mamuju;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, UKM & Perindustrian Kabupaten Mamuju;
  9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Koperasi, UKM & Perindustrian Kabupaten Mamuju;
  10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Koperasi, UKM & Perindustrian Kabupaten Mamuju;
  11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Dinas Koperasi, UKM & Perindustrian Kabupaten Mamuju;
  12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dinas Koperasi, UKM & Perindustrian Kabupaten Mamuju;
  13. Tenaga fungsional adalah tenaga fungsional Dinas Koperasi, UKM & Perindustrian Kabupaten Mamuju.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dibidang Koperasi, UKM dan Perindustrian, dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten dibidang Koperasi, UKM dan Perindustrian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian 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
  - a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, terdiri dari
    1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi
    2. Seksi Peningkatan kualitas SDM Koperasi
    3. Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi
  - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, terdiri dari:
    1. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro
    2. Seksi Peningkatan kualitas SDM kewirausahaan
    3. Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro
  - e. Bidang Perindustrian, terdiri dari:
    1. Seksi Bina Usaha Industri
    2. Seksi Penerapan teknologi dan standarisasi
    3. Seksi informasi dan Pemasaran
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas

- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian dan Seksi masing-masing dipimpin oleh kepala sub bagian dan kepalaSeksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan kepala bidang.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang diangkat oleh bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala dinas melalui sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, UKM & Perindustrian Kabupaten Mamuju sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

##### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, UKM & Perindustrian berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan, Program, Pembinaan Administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kesekretariatan ;
  - b. Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan, Program, Pembinaan Administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Koperasi;
  - c. Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan, Program, Pembinaan Administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang UKM;
  - d. Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan, Program, Pembinaan Administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Industri.
  - e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikanoleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
  - a. Menyusun strategi dan kebijakan teknis dalam bidang Koperasi, UKM dan Perindustrian agar berjalan efektif dan efisien;
  - b. Merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas sebagai acuan kerja;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Membina Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar berjalan sesuai yang diharapkan ;
  - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, dan berkualitas ;

- f. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, dan berkualitas;
- g. Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. Melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
- j. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka membina dan meningkatkan karier;
- k. Melaksanakan penilaian kesejahteraan Koperasi Simpan Pinjam / Unit Simpan Pinjam Koperasi;
- l. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan dibidang Koperasi, UKM dan Perindustrian;
- m. Melaksanakan Pemberdayaan Koperasi dan Pemberdayaan Usaha Mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- n. Melaksanakan penertiban izin usaha simpan pinjam, izin pembuatan kantor cabang, cabang pembantu, kantor kas koperasi simpan pinjam dan penerbitan IUI, IPUI, dan IUKI; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Urusan Umum, rumah tangga, Perencanaan dan pelayanan administrasi dalam menyelenggarakan urusan Pemerintah bidang Koperasi, UKM dan Perindustrian berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Sub bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi pelaporan ;
  - b. Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Sub bagian Keuangan dan Kepegawaian;
  - c. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3).Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut:
  - a. Merencanakan operasionalisasi kerja di lingkup sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata.
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya guna kelancaran tugas.

- d. Menyelidiki pelaksanaan tugas pokok organisasi dalam lingkup sekretariat agar berjalan sesuai rencana dan tepat waktu.
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi dalam lingkup sekretariat agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas.
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan program kerja sekretariat sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- h. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.
- i. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Koperasi, Ukm dan Perindustrian.
- j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang terkait meliputi urusan umum, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan kepegawaian.
- l. Melaksanakan dan menyusun standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- m. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- n. Melaksanakan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas pelaksanaan urusan umum, perencanaan dan evaluasi Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan dan bahan penyusunan kegiatan tahunan perencanaan program kerja pada Urusan Umum, Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada urusan Umum, Perencanaan dan Evaluasi;
  - c. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas pada urusan Umum, Perencanaan dan Evaluasi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi tugas administrasi pada urusan Umum, Perencanaan dan Evaluasi;
  - e. Pelaporan Pelaksanaan tugas pada urusan Umum Perencanaan dan Evaluasi.
  - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Umum, Perencanaan, dan Evaluasi sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran urusan umum, perencanaan dan evaluasi pada Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Membagi tugas pada bawahan dalam urusan umum, perencanaan dan evaluasi agar tercipta distribusi tugas yang merata .
  - c. Menyelia Pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu berkualitas dalam lingkup Subag;
  - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi dalam urusan umum, perencanaan dan evaluasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas.
  - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi dalam urusan umum, perencanaan dan evaluasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas.
  - f. Menyusun laporan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan.
  - g. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.
  - h. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
  - i. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahun lingkup Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian;
  - j. Melaksanakan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan di lingkup Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian;
  - k. Melaksanakan dan mengelola penyiapan bahan penatausahaan urusan rumah tangga, kearsipan, keprotokoleran, perjalanan dinas, surat menyurat dan inventarisasi barang di lingkup Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian;
  - l. Melaksanakan dan mengelola penyiapan bahan administrasi pengadaan/penghapusan barang urusan perlengkapan/peralatan kantor lingkup Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian;
  - m. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada urusan umum, perencanaan dan evaluasi lingkup Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian;
  - n. Melaksanakan monitoring dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan tugas urusan umum, perencanaan dan evaluasi, dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas pelaksanaan urusan keuangan dan Kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan dan bahan penyusunan kegiatan tahunan perencanaan program kerja pada Urusan keuangan dan kepegawaian;
  - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada urusan keuangan dan kepegawaian;
  - c. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas pada urusan keuangan dan kepegawaian;

- d. Pelaksanaan evaluasi tugas administrasi pada urusan keuangan dan kepegawaian;
  - e. Pelaporan Pelaksanaan tugas pada urusan Keuangan dan Kepegawaian;
  - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan tahunan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran kegiatan urusan keuangan dan kepegawaian pada Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan dalam urusan keuangan dan kepegawaian agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
  - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi urusan keuangan dan kepegawaian agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam;
  - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi urusan keuangan dan kepegawaian agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - f. Menyusun laporan dan memberikan saran serta pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Melaksanakan, menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan, daftar usulan kegiatan dan daftar gaji serta melaksanakan penggajian;
  - i. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan, kepegawaian dan program kegiatan di lingkup Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian ;
  - j. Melaksanakan penyusunan data kepegawaian dan program kegiatan dilingkup Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian
  - k. Melaksanakan pengelolaan penatausahaan urusan kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, mutasi, berkala, cuti, disiplin pegawai, kinerja, pemberhentian, pensiun dilingkup Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian;
  - l. Melaksanakan pengelolaan penatausahaan urusan keuangan meliputi urusan gaji pegawai, perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, verifikasi, evaluasi kinerja pegawai dan laporan keuangan, dilingkup Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian;
  - m. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai lingkup Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian.
  - n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas urusan keuangan dan kepegawaian;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan mengkoordinasikan, membina, memonitoring dan melaporkan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - b. Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Peningkatan kualitas SDM Koperasi;
  - c. Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
  - d. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
  - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
  - f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang agar berjalan sesuai rencana;
  - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan penyiapan Penyusunan Perencanaan Pelaksanaan Fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi dibidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
  - i. Melaksanakan dan Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
  - k. melaksanakan pembinaan Umum dan koordinasi Pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan dibidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi di kabupaten/kota;
  - m. Melaksanakan pemberdayaan dan bimbingan teknis dalam usaha dan kerja sama antara Koperasi, Badan Usaha Milik Negara serta Badan Usaha Milik Daerah;
  - n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi.**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan

- tugas pelaksanaan urusan Fasilitasi Usaha Koperasi berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan di Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - e. Pelaporan Pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sebagai pedoman pelaksana tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. Melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan di seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - h. Melaksanakan Kebijakan teknis di seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - i. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - j. Melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan, mengendalikan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - k. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - l. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - m. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang – undangan;
  - n. Melaksanakan inventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Peningkatan kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas pelaksanaan urusan Peningkatan

kualitas SDM Koperasi berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Peningkatan kualitas SDM Koperasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Peningkatan kualitas SDM Koperasi;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Peningkatan kualitas SDM Koperasi;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Peningkatan kualitas SDM Koperasi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan di Seksi Peningkatan kualitas SDM Koperasi;
  - e. Pelaporan Pelaksanaan tugas di Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
  - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Seksi Peningkatan kualitas SDM Koperasi sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sebagai pedoman pelaksana tugas ;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan kualitas SDM Koperasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. Melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan di seksi Peningkatan kualitas SDM Koperasi;
  - h. Melaksanakan Kebijakan teknis di seksi Peningkatan kualitas SDM Koperasi;
  - i. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Peningkatan kualitas SDM Koperasi;
  - j. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program kegiatan dalam lingkup seksi;
  - k. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan seksi Peningkatan kualitas SDM Koperasi;
  - l. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi Peningkatan kualitas SDM Koperasi;
  - m. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA berdasarkan peraturan perundang – undangan;
  - n. Melaksanakan inventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Paragraf 3**

## **Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi**

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas pelaksanaan urusan Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
  - d. Pelaksanaan Evaluasi Program dan Kegiatan di Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
  - e. Pelaporan Pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
  - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. Melaksanakan dan Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
  - h. Melaksanakan Kebijakan teknis di seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
  - i. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
  - j. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - k. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
  - l. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;

- m. Melaksanakan koordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang - undangan;
- n. Melaksanakan dan Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membina, memonitoring, dan melaporkan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan Penyusunan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
  - b. Pelaksanaan Penyusunan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi Peningkatan kualitas kewirausahaan;
  - c. Pelaksanaan Penyusunan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
  - d. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sebagai berikut :
  - a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
  - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
  - f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan penyiapan Penyusunan Perencanaan Pelaksanaan Fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi dibidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
  - i. Melaksanakan dan Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
  - k. Melaksanakan pembinaan Umum dan koordinasi Pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Usaha Mikro;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan dibidang Pemberdayaan Usaha Mikro di kabupaten/kota;
- m. Melaksanakan pemberdayaan dan bimbingan teknis dalam usaha dan kerja sama antara UKM swasta, Badan Usaha Milik Negara serta Badan Usaha Milik Daerah;
- n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas pelaksanaan urusan Fasilitasi Usaha Mikro berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan di seksi fasilitasi Usaha Mikro;
  - e. Pelaporan Pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
  - f. Pelaksanaan Fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di Seksi Fasilitasi Usaha Mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. Melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan di seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
  - h. Melaksanakan Kebijakan teknis di seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
  - i. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
  - j. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - k. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
  - l. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi Fasilitasi Usaha Mikro;

- m. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- n. Melaksanakan dan menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas pelaksanaan urusan Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro berdasarkan Peraturan Perundang – Undang yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan di Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
  - e. Pelaporan Pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
  - f. Pelaksanaan Fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. Melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan di seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;

- h. Melaksanakan Kebijakan teknis di seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- i. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- k. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- l. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- m. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- n. Melaksanakan dan Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Peningkatan kualitas kewirausahaan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas pelaksanaan urusan Peningkatan kualitas kewirausahaan berdasarkan Peraturan Perundang – Undang yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan pokok tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan kualitas kewirausahaan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Peningkatan kualitas kewirausahaan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Peningkatan kualitas kewirausahaan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Peningkatan kualitas kewirausahaan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan di Seksi Peningkatan kualitas kewirausahaan;
  - e. Pelaporan Pelaksanaan tugas di Seksi Peningkatan kualitas Kewirausahaan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan kualitas kewirausahaan sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di Seksi Peningkatan kualitas kewirausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan kualitas kewirausahaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan di seksi Peningkatan kualitas kewirausahaan;
- h. Melaksanakan Kebijakan teknis di seksi Peningkatan kualitas kewirausahaan;
- i. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Peningkatan kualitas kewirausahaan;
- j. Melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan, mengendalikan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- k. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan seksi Peningkatan kualitas kewirausahaan;
- l. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi Peningkatan kualitas kewirausahaan;
- m. Melaksanakan koordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- n. Melaksanakan dan menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Perindustrian**  
**Pasal 16**

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan, mengkoordinasi, membina, memonitoring, dan melaporkan program dan kegiatan di bidang Perindustrian berdasarkan Peraturan Perundang – Undang yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan Penyusunan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi Bina Usaha Industri;
  - b. Pelaksanaan Penyusunan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi Penerapan Tekhnologi dan standarisasi;
  - c. Pelaksanaan Penyusunan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas di Seksi informasi dan pemasaran;
  - d. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perindustrian sebagai berikut :
  - a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;

- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perindustrian dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan penyiapan koordinasi di bidang Perindustrian;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan pendampingan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perindustrian;
- j. Melaksanakan penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang Perindustrian;
- k. Melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang Perindustrian;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan dibidang Perindustrian di kabupaten/kota;
- m. Melaksanakan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Bina Usaha Industri**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Bina Usaha Industri mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas pelaksanaan urusan Bina usaha industri berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Bina Usaha Industri mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Usaha Industri;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Bina Usaha Industri;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Bina Usaha Industri;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan di seksi Bina usaha industri;
  - e. Pelaporan Pelaksanaan tugas di Seksi Bina Usaha Industri;
  - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Seksi Bina Usaha Industri sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan identifikasi, monitoring, bimbingan sosialisasi dan informasi serta penanganan masalah usaha industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Industri dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Bina Usaha Industri;
- h. Melaksanakan Kebijakan teknis di seksi bina Usaha Industri;
- i. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Industri;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- k. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan seksi bina usaha industri;
- l. Melaksanakan Pengembangan tata ruang industri dalam wilayah pemerintah Kabupaten Mamuju;
- m. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- n. Melaksanakan inventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penerapan Teknologi dan Standarisasi**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Penerapan teknologi dan standarisasi mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas pelaksanaan urusan penerapan teknologi dan standarisasi berdasarkan Peraturan Perundang – Undang yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Penerapan teknologi dan standarisasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi penerapan teknologi dan standarisasi;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di seksi penerapan teknologi dan standarisasi;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di seksi penerapan teknologi dan standarisasi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan di seksi penerapan teknologi dan standarisasi;
  - e. Pelaporan Pelaksanaan tugas di Seksi Penerapan Teknologi dan Standarisasi;
  - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penerapan teknologi dan standarisasi sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan identifikasi, monitoring, bimbingan sosialisasi dan informasi serta penanganan masalah di seksi Penerapan Teknologi dan Standarisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi penerapan teknologi dan standarisasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Penerapan Teknologi dan Standarisasi;
- h. Melaksanakan Kebijakan teknis di seksi Penerapan Teknologi dan Standarisasi;
- i. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penerapan Teknologi dan Standarisasi;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- k. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan seksi Penerapan Teknologi dan Standarisasi;
- l. Melaksanakan pengembangan teknologi industri, pengawasan dan penerapan standar kompetensi sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri, serta kerja sama bidang standarisasi tingkat kabupaten/kota dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Mamuju;
- m. Melaksanakan koordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- n. Melaksanakan Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Informasi dan Pemasaran**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi informasi dan Pemasaran mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas pelaksanaan urusan informasi dan Pemasaran berdasarkan Peraturan Perundang – Undang yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi informasi dan Pemasaran mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi Informasi dan pemasaran;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di seksi Informasi dan pemasaran;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di seksi Informasi dan pemasaran;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan di seksi Informasi dan Pemasaran;
  - e. Pelaporan Pelaksanaan tugas di Seksi Informasi dan Pemasaran;
  - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Seksi informasi dan Pemasaran sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan identifikasi, monitoring, dan informasi serta penanganan masalah di seksi informasi dan Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan pemasaran dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Informasi dan pemasaran;
- h. Melaksanakan Kebijakan teknis di seksi Informasi dan pemasaran;
- i. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Informasi dan pemasaran;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi Informasi dan pemasaran;
- k. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan seksi Informasi dan pemasaran;
- l. Melaksanakan informasi dan promosi produk industri, bidang industri, serta fasilitasi pemasaran hasil – hasil produksi dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Mamuju;
- m. Melaksanakan koordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang - undangan;
- n. Melaksanakan inventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Keenam**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 20**

- (1) Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian adalah unit organisasi bersifat fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahlian/keterampilannya masing-masing.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang diangkat oleh bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.

**BAB IV**

**TATA KERJA**

**Pasal 21**

- (1) Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap Kepala satuan Organisasi dalam melaksanakan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi baik di lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi.

#### **Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 23**

- (1) Setiap Kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas.
- (2) Setiap Kepala satuan Organisasi secara berjenjang menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas secara berkala melalui Sekretaris.

#### **Pasal 24**

- (1) Sekretaris mengkoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.
- (2) Sekertaris dalam mengkoordinasi pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan kepala Dinas, dan wajib menyampaikan lapran secara berkala.

#### **Pasal 25**

- (1) Setiap Kepala satuan Organisasi bertugas memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Kepala satuan Organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langka yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

#### **Pasal 26**

- (1) Setiap Kepala satuan Organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan Organisasi di bawahnya.
- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi masing – masing.

#### **Pasal 27**

- (1) Setiap Kepala satuan Organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada kepada atasan masing – masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi diola dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 28**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kabupaten Mamuju Nomor 37 Tahun 2016 tentang kedudukan, Tugas, Fungsi susunan Organisasi dan tata kerja perangkat Daerah Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Mamuju ( Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 552) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju  
Pada tanggal 10 Juni 2019

BUPATI MAMUJU,

ttd

**H. HABSI WAHID**

Diundangkan di Mamuju  
Pada tanggal, 10 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU

ttd

**H. SUAIB, S.SOS, MM**

## **BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2019 NOMOR 746**

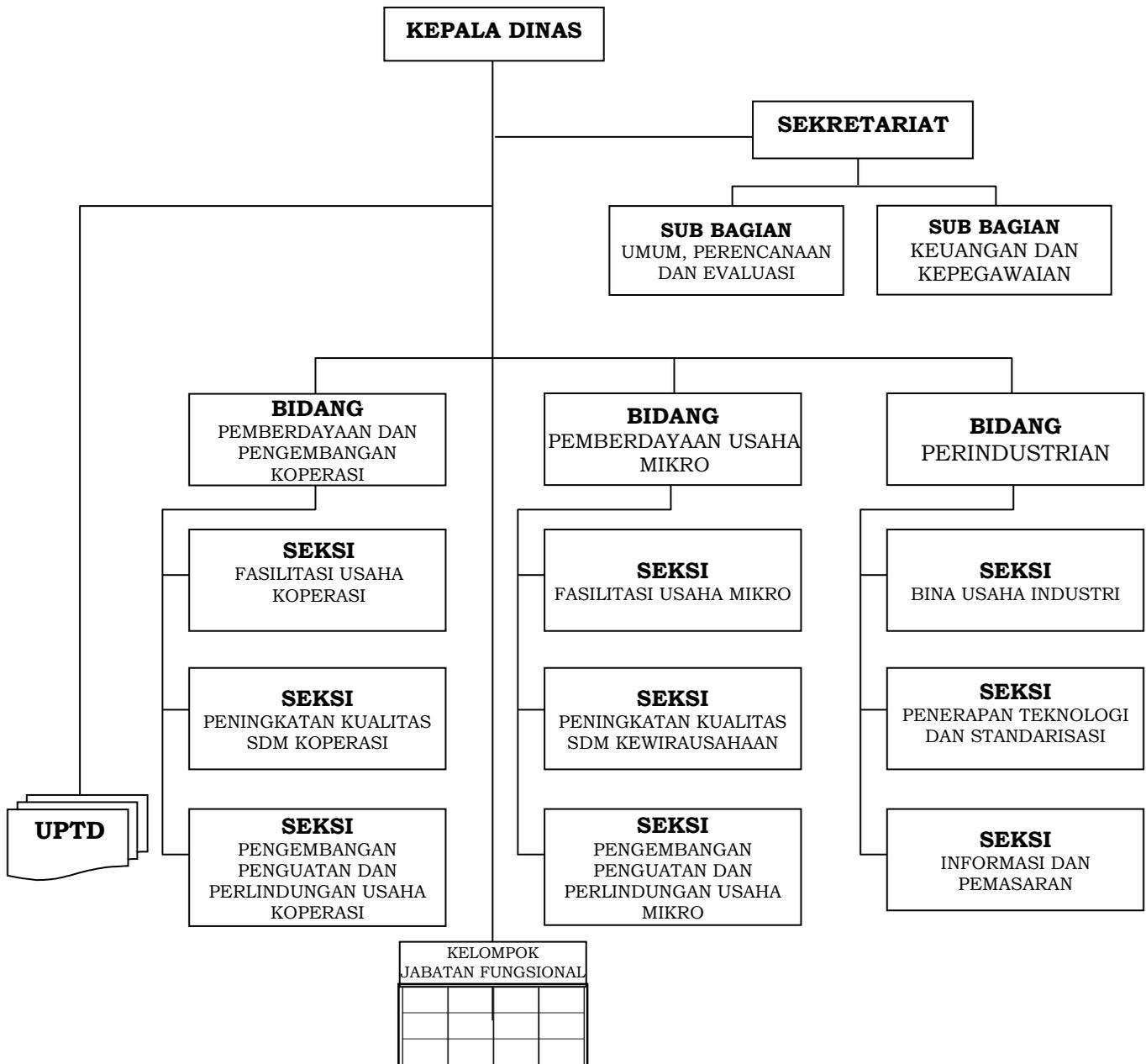
Disalin sesuai aslinya



Pangkat : Pembina Tk. I  
Nip : 196912111998032004

Lampiran :Peraturan Bupati Mamuju  
 Nomor : 73 Tahun 2019  
 Tanggal : 10 Juni 2019

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
 DINAS KOPERASI, UKM & PERINDUSTRIAN  
 KABUPATEN MAMUJU**



BUPATI MAMUJU,  
 ttd  
**H. HABSİ WAHİD**

