



**BUPATI MAMUJU UTARA**

**PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR : 81 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

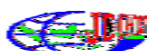
- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Mamuju Utara, dan dalam rangka melaksanakan fungsi-fungsi Pemerintahan Umum maka dibutuhkan Kelembagaan Pemerintahan Kabupaten Mamuju Utara yang dapat bekerja secara Profesional sesuai standar Sistem Pemerintahan yang baik.
- b. bahwa Standarisasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu dirumuskan dalam bentuk instrumen Satuan Tugas dan Fungsi secara jelas dan terperinci untuk setiap kelembagaan Pemerintahan.
- c. bahwa sebagaimana pertimbangan huruf adan b maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999

Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4422);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara nomor 24);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN MAMUJU UTARA**



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

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara dan perangkat daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah
- c. Kepala Daerah Kabupaten ialah Bupati Mamuju Utara;
- d. Dinas adalah Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
- e. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
- f. Sub bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
- g. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
- h. Seksi adalah Seksi pada Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
- i. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah UPTD pada Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan.

**BAB II**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

Susunan organisasi Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
  1. Sub Bagian Program dan Keuangan
  2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
  3. Sub Bagian Kepegawaian
- c. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah:
  1. Seksi Bina Koperasi
  2. Seksi Bina Usaha Kecil dan Menengah
  3. Seksi Fasilitasi
- d. Bidang Perindustrian:
  1. Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan
  2. Seksi Aneka Industri
  3. Seksi Aneka Logam dan Elektronika
- e. Bidang Perdagangan:
  1. Seksi Pendaftaran Perusahaan

2. Seksi Bimbingan Usaha, Sarana Perdagangan dan Ekspor-Import
3. Seksi Meteorologi dan Perlindungan Konsumen

### **BAB III**

#### **TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

##### **Bagian Pertama**

##### **KEPALA DINAS**

##### **Pasal 3**

- (1) Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dinas;
  - b. Penyusunan rencana strategik dinas;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, serta pengawasan program dan kegiatan dinas;
  - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Merumuskan rencana strategik dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
  - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
  - c. Mengarahkan pelaksanaan rencana strategik dan program kerja dinas;
  - d. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
  - e. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

##### **Bagian kedua**

##### **SEKRETARIAT**

##### **Pasal 4**

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- c. Sub Bagian Kepegawaian

##### **Pasal 5**



- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan urusan program dan keuangan, umum dan perlengkapan, kepegawaian, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis program dan keuangan, umum dan perlengkapan, serta kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan program dan keuangan, umum dan perlengkapan, serta kepegawaian;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian urusan program dan keuangan, umum dan perlengkapan, serta kepegawaian;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
  - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program dan keuangan;
  - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
  - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - f. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - h. Menilai prestasi kerja para Kepala Subbagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - i. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 6**

- (1) Sub bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program dan keuangan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas program dan keuangan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan keuangan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Mempersiapkan bahan dan menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membuat rencana operasional program kerja subbagian;
  - c. Membuat daftar usulan kegiatan;
  - d. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;

- e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. Menginventarisir permasalahan pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- j. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- l. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- m. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- n. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan, meliputi laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), dan neraca;
- o. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- p. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 7**

- (1) Subbagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan dinas yang meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, dan tugas umum lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis subbagian;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbagian;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbagian;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan subbagian; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - c. Mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
  - d. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleraan dan perjalanan dinas;
  - e. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
  - f. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
  - g. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
  - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 8**

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis subbagian;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbagian;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbagian;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan subbagian; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan kegiatan sebagian urusan kepegawaian;
  - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - d. Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
  - e. Menyiapkan bahan usul kenaikan gaji berkala, usul tugas belajar dan izin belajar;
  - f. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - g. Menghimpun bahan penyusunan standardisasi di bidang kepegawaian;
  - h. Melaksanakan pembuatan ID Card Pegawai;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

## **BIDANG KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

### **Pasal 9**

Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :

- a. Seksi Bina Koperasi
- b. Seksi Bina Usaha Kecil dan Menengah
- c. Seksi Fasilitas

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang meliputi pembinaan koperasi, usaha kecil dan menengah serta fasilitasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kelembagaan, manajemen dan usaha koperasi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis proses Pendirian dan Pengesahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis proses pengajuan Badan Koperasi Baru/Perubahan Anggaran Dasar, penggabungan dua atau lebih koperasi yang sejenis (amal gamasi) dan pembubaran koperasi sampai selesai Surat Keputusan Penutupan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis kegiatan kerjasama antar koperasi, pengusaha kecil, menengah dan badan-badan usaha lainnya dalam rangka pengembangan organisasi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis kegiatan pemberian bantuan hukum antar koperasi dalam penyelesaian/persengketaan hukum antar koperasi atau alat-alat perlengkapan organisasi;
- h. pengelolaan administrasi urusan tertentu;
- i. Melaksanakan pengawasan (monitoring) dan evaluasi program dan kegiatan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Bina Koperasi dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan pembinaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. menyusun, mengelola data dan mengklarifikasi usaha Koperasi;
  - d. menganalisa dan mengevaluasi data teknis jenis usaha Koperasi;
  - e. mempersiapkan pelaksanaan usaha;
  - f. mengerahkan Koperasi yang bergerak di bidang perkotaan dalam mengembangkan usahanya melalui proses produksi dan kemitraan;
  - g. memberikan motivasi, mengarahkan Koperasi untuk meningkatkan usahanya melalui fasilitas permodalan dari Bank, BUMN atau Lembaga lainnya;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Seksi Bina Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan bantuan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. mempersiapkan teknis pembinaan dan bimbingan kepada Pengusaha Kecil dan Menengah di bidang Industri Non-Pertanian;
  - d. melakukan pembinaan dalam bentuk konsultasi, pelatihan, studi banding, pemagangan, pameran dan temu kemitraan bagi Pengusaha Kecil dan Menengah di bidang Industri Non Pertanian;
  - e. melakukan konsultasi dan pengambilan data pada Instansi terkait dalam rangka pembinaan Pengusaha Kecil dan Menengah di bidang Industri Non Pertanian;
  - f. mempersiapkan teknis pembinaan dan bimbingan kepada Pengusaha Kecil dan Menengah di bidang Perdagangan dan Aneka Usaha;
  - g. melakukan pembinaan dalam bentuk konsultasi, pelatihan, studi banding, pemagangan, pameran dan temu kemitraan bagi Pengusaha Kecil dan Menengah di bidang Perdagangan dan Aneka Usaha;
  - h. membuat laporan secara berkala terhadap pembinaan pengusaha kecil dan menengah bidang Perdagangan dan Aneka Usaha;
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 13

- (1) Seksi Fasilitas dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan fasilitasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;

- c. Melakukan bimbingan kepada koperasi dan UKM dalam usaha memanfaatkan fasilitas kredit dan bantuan permodalan;
- d. Melaksanakan analisis kebutuhan dan pemanfaatan fasilitas kredit dan bantuan permodalan;
- e. Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pemanfaatan fasilitas kredit dan bantuan permodalan yang dibutuhkan dalam pengembangan usaha koperasi dan UKM;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keempat BIDANG PERINDUSTRIAN

### Pasal 14

Bidang Perindustrian terdiri Dari :

- a. Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan
- b. Seksi Aneka Industri
- c. Seksi Aneka Logam dan Elektronika

### Pasal 15

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang perindustrian yang meliputi industri agro dan hasil hutan, aneka industri, aneka logam dan elektronika.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. **melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan usaha di bidang industri;**
  - d. **melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pemberian izin perindustrian;**
  - e. **melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan industri agro dan hasil hutan, aneka industri serta aneka logam dan elektronika;**
  - f. **melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis peningkatan dan pengawasan mutu hasil produksi, penerapan standar industri, diversifikasi dan inovasi produk;**
  - g. **melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan promosi dan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kemampuan teknologi industri;**
  - h. **melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan industri agro dan hasil hutan, aneka industry serta aneka industry dan elektronika;**
  - i. **melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan;**

- j. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis serta pemantauan penanggulangan pencemaran;
- k. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kapasitas perindustrian;
- l. melaksanakan penyiapan bahan program penataan struktur industri;
- m. **pengelolaan administrasi urusan tertentu.**
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 16

- (1) Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri agro dan hasil hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. **melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan industri agro dan hasil hutan.**
  - d. **menyusun bahan petunjuk teknis pemberian perizinan industry agro dan hasil hutan serta Tanda Daftar Industri ( TDI )/SIUI (Surat Izin Usaha Industri);**
  - e. **menyiapkan bahan bimbingan teknis pemilihan penggunaan mesin/peralatan industri agro dan hasil hutan;**
  - f. **menyiapkan bahan bimbingan teknis pemilihan bahan baku/bahan penolong industri agro dan hasil hutan;**
  - g. **menyiapkan bahan bimbingan teknis pengumpulan data, pengolahan, dan pemantauan industri agro dan hasil hutan;**
  - h. **menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kapasitas industry agro dan hasil hutan;**
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

### Pasal 17

- (1) Seksi Aneka Industri dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan aneka industri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. **melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan aneka industri;**
  - d. **menyusun bahan petunjuk teknis pemberian perizinan aneka industry dan Tanda Daftar Industri ( TDI );????**
  - e. **menyiapkan bahan bimbingan teknis pemilihan penggunaan mesin/peralatan aneka industri;**
  - f. **menyiapkan bahan bimbingan teknis pemilihan bahan baku/bahan penolong aneka industri;**
  - g. **menyiapkan bahan bimbingan teknis pengumpulan data, pengolahan, dan pemantauan aneka industri;**
  - h. **menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kapasitas aneka industri;**
  - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 18

- (1) Seksi Aneka Logam dan Elektronika dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri aneka logam dan elektronika.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. **melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan industri aneka logam dan elektronika;**
  - d. **menyusun bahan petunjuk teknis pemberian perizinan industry aneka logam dan elektronika;**
  - e. **menyiapkan bahan bimbingan teknis pemilihan penggunaan mesin/peralatan industry aneka logam dan elektronika;**
  - f. **menyiapkan bahan bimbingan teknis pemilihan bahan baku/bahan penolong industry aneka logam dan elektronika;**
  - g. **menyiapkan bahan bimbingan teknis pengumpulan data, pengolahan, dan pemantauan industri aneka logam dan elektronika;**
  - h. **menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kapasitas industry aneka logam dan elektronika;**
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kelima**

### **BIDANG PERDAGANGAN**

#### **Pasal 19**

Bidang Perdagangan terdiri dari:

- a. Seksi Pendaftaran Perusahaan
- b. Seksi Bimbingan Usaha, Sarana Perdagangan dan Ekspor-Import
- c. Seksi Meteorologi dan Perlindungan Konsumen

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang perdagangan yang meliputi pendaftaran perusahaan, bimbingan usaha, sarana perdagangan dan ekspor-impor, serta meteorologi dan perlindungan konsumen.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pendaftaran perusahaan, pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, sarana perdagangan dan ekspor-impor;
  - d. penyiapan bahan rencana dan program pembinaan terhadap pendaftaran perusahaan;
  - e. penyiapan bahan bimbingan dan penyelenggaraan wajib daftar perusahaan (WDP);
  - f. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis kepastian hukum perlindungan konsumen dan kemetrolagian legal;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembinaan penyelesaian sengketa konsumen;
  - h. pelaksanaan bimbingan teknis tera dan tera ulang alat UTTP;
  - i. pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan perlindungan konsumen serta penerapan peraturan perundang-undangan;
  - j. pengelolaan administrasi urusan tertentu;
  - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

- m. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 21

- (1) Seksi Pendaftaran Perusahaan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan pendaftaran perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. melakukan kajian teknis permohonan pendaftaran perusahaan berdasarkan undang – undang nomor 3 tahun 1982 tentang wajib daftar perusahaan;
  - d. Melakukan proses administrasi penerbitan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);?????
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan teknis pemberian tanda daftar perusahaan dan penyusunan buku daftar perusahaan;
  - f. melakukan inventarisasi pendaftaran asosiasi, distributor dan keagenan;
  - g. melakukan penyimpanan dan memelihara data/informasi wajib daftar perusahaan;
  - h. melakukan penyusunan profil perusahaan;
  - i. melakukan pemantauan, mengevaluasi rencana dan program kerja;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 22

- (1) Seksi Bimbingan Usaha, Sarana Perdagangan dan Ekspor-Import dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan bimbingan usaha, sarana perdagangan dan ekspor-import.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
    - c. **melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan;**
    - d. **melaksanakan kajian teknis permohonan surat izin gangguan (HO), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP – MB);**

- e. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan bidang perdagangan luar negeri (ekspor – impor );
- f. melakukan kajian teknis permohonan tanda daftar gudang dan izin pasar modern;
- g. melakukan pembinaan dan penyuluhan dan pengawasan terhadap pelaku usaha dan sarana perdagangan;
- h. melakukan pengawasan dan penyidikan terhadap wajib daftar perusahaan;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan pedagang kaki lima (PK-5);
- j. melakukan pengumpulan dan mengolah hasil pengawasan serta penyidikan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Meteorologi dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan kemetereologian dan perlindungan konsumen.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan kemetereologian legal;
  - d. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pembinaan tertib ukur, takaran timbangan dan perlengkapannya (UTTP);
  - e. melakukan bimbingan, pengelolaan dan petunjuk teknis sarana kemetereologian;
  - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengawasan terhadap barang beredar;
  - g. melakukan bimbingan teknis pembinaan dan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) dan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
  - h. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap peredaran barang/jasa di pasaran;
  - i. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
  - j. melaksanakan pemantauan evaluasi rencana dan program kerja;
  - k. melakukan penyuluhan tentang perlindungan konsumen;
  - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - n. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 26**

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

### **Pasal 27**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

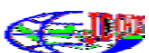
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu

Pada ..... tanggal,

.....,2011

BUPATI MAMUJU UTARA,



Diundangkan dalam Berita Daerah  
Kabupaten Mamuju Utara

SEKRETARIS DAERAH,

.....

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2011 NOMOR .....

