SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. 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);

3. 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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/Per/M.Kukm /X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);

8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdaganagan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);
10. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Pemerintah 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. Daerah adalah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.

4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjajian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
12. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerahterdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, membawahi :
    1. Seksi Perizinan Koperasi Simpan/Pinjam, Pengawasan dan Pemeriksaan ;
    2. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam;
    3. Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
d. Bidang Perindustrian dan Perdagangan, membawahi :
    1. Seksi Perindustrian; dan

2. Seksi Perdagangan.

e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;

b. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;

c. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;

d. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;

e. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;

f. mengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;

g. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan pembuatan program kerja Dinas;
    b. penyiapan bahan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
    c. penyiapan bahan pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Dinas;
    d. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana;
    e. penyiapan bahan pengelolaan rumah tangga, perjalanan Dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris;
    f. penyiapan koordinasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan dilingkungan Dinas;
    g. penyiapan bahan evaluasi dan menyusun laporan program kegiatan yang dilaksanakan dilingkungan Dinas; dan
    h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugasmelaksanakan pengumpulan data dan bahan penyusunan program, penyusunan anggaran dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta melakukan verifikasi, evaluasi dan pembinaan perbendaharaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan penghimpunan data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja;
    b. melaksanakanpenyiapan bahan penyusunan Peraturan Perundang-undangan dibidang Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan;
    c. melaksanakanpenyusunan Rencana Kerja Anggaran dan menghimpun Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
    d. melaksanakanPengelolaan Adminstrasi Keuangan dan Perbendaharaan;

e. melaksanakan verifikasi, fasilitasi, menghitung anggaran, dan perbendaharaan;
f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah mengkoordinasikan pengadaan langsung barang modal mengoordinasikan pengadaan langsung barang habis pakai mengoordinasikan pendistribuasian barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
g. melaksanakan evaluasi, penyusunan dan menyiapkan laporan kegiatan dinas menyusun laporan tentang aset dinas serta menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, rumah tangga, perjalanan dinas, penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris, menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, mutasi dan pengembangan karier pegawai, pendayagunaan aparatur serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. melaksanakan urusan administrasi kantor seperti surat menyurat, kearsipan surat yang masuk dan surat yang keluar;
b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pegawai;
c. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan mengelolah system informasi management kepagawaian;
d. melaksanakan pengumpulan data pegawai usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, asuransi kesehatan/BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Istri, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa, pengisian pejabat struktural/fungsional, mutasi pegawai dan lain-lain;
e. melaksanakan pembuatan surat Keputusan Kepala Dinas dan surat Keputusan Bupati;
f. melaksanakan penyiapan bahan perlengkapan yang dibutuhkan masing-masing bidang; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
Pasal 7

(1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas penyiapan bahan kegiatan pengelolaan, pemberdayaan, pembinaan dan fasilitasi kelembagaan koperasi dan UMKM, serta peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kewirausahaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang Koperasi dan UMKM;
   b. penyiapan bahan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Koperasi dan UMKM;
   c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberdayaan serta bimbingan teknis kelembagaan koperasi dan UMKM dan menetapkan penertiban izin usaha simpan pinjam;
   d. menetapkan penertiban izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
   e. penyiapan bahan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha menengah;
   f. penyiapan bahan penyelenggaraan, fasilitasi sarana dan prasarana usaha bidang koperasi dan UMKM serta melaksanakan pendidikan dan pelatihan, menetepkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
   g. penyiapanbahan analisis, evaluasi program, pengembangan kinerja dan kegiatan bidang koperasi dan UMKM; dan
   h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Seksi Perizinan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam, Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kelembagaan, perizinan dan pengawasan koperasi dan Usaha mikro.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam, Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan perencanaan dan penyusunan program kegiatan seksi;
   b. melaksanakan verifikasi data jumlah koperasi akurat dan kegiatan penguatan kelembagaan dan pembinaan kelembagaan koperasi dan UMKM;
   c. melaksanakan koordinasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi, memfasilitasi penerbitan rekomendasi pendirian koperasi dan UMKM;
   d. melaksanakan koordinasi, pengendalian dan pengawasan kelembagaan koperasi, pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;

e. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan dan mengoordinasikan pembuatan laporan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
f. melaksanakan koordinasi penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi serta pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit usaha simpan pinjam;
g. melaksanakan analisis pengembanagan kinerja monitoring, evaluasi program dan pelaporan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pemberdayaan dan fasilitasi koperasi dan UMKM.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam mempunyai fungsi :
a. melaksanakan petunjuk teknis, perencanaan dan penyusunan program kegiatan seksi;
b. melaksanakan koordinasi, pengendalian dan pengawasan kegiatan pemberdayaan dan fasilitasi koperasi dan UMKM;
c. melaksanakan program dan kegiatan mengkoordinir perluasan akses pembiayaan permodalan bagi pengembangan koperasi dan UMKM;
d. melaksanakan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
e. melaksanakan fasilitasi pengembangan menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis koperasi dan UMKM;
f. melaksanakan fasilitasi bantuan peralatan, pendidikan dan pelatihan serta bimbingan bagi perangkat organisasi koperasi dan UMKM;
g. melaksanakan anlisis, orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah dan kewirausahaan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan koperasi dan UMKM; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi, mempunyai fungsi :
   a. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
   b. mengoordinasikan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
   c. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
   d. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
   e. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
   f. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
   g. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
   h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian dan Perdagangan
Pasal 11

(1) Bidang Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perindustrian dan perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta kemetrologian.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Bidang Perindustrian dan Perdagangan fungsi:
   a. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
   b. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
   c. pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perindustrian dan perdagangan;
   d. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;
   e. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perindustrian dan perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perindustrian dan perdagangan);

f. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
g. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
h. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
i. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
j. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
k. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Seksi Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Perindustrian yang meliputi industri hasil pertanian, hasil kehutanan dan perkebunan serta industri aneka kerajinan dan umum.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perindustrian fungsi :
a. melaksanakan pengumpulan bahan, data, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perindustrian;
b. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha dan produksi industri;
c. melaksanakan kegiatan peningkatan hasil dan mutu produksi industri melalui penerapan standar pengawasan mutu dan diversifikasi prodak dan teknologi;
d. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana usaha industri;
e. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan dibidang industri;
f. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis terkait perizinan dibidang perindustrian;
g. melaksanakan peningkatan dan pengembangan pemberdayaan investasi dan industri;
h. melaksanakan peningkatan kerja sama antar sektor industri dengan sektor ekonomi lainnya;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perkembangan perindustrian; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Perdagangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang perdagangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perdagangan mempunyai fungsi:
    a. melaksanakan penyusunan program pengembagan usaha perdagangan;
    b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan usaha perdagangan dalam dan luar negeri serta pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
    c. melaksanakan fasilitasi pengembangan pasar dan distribusi barang/produk;
    d. melaksanakan pemantauan harga, persediaan barang serta arus distribusi bahan pokok dan barang penting/strategis lainnya;
    e. melaksanakan pelayanan izin perdagangan;
    f. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis ketertiban, pengawasan dan pemeliharaan pasar;
    g. melaksanakan penyelenggaraan ketertiban dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
    h. melaksanakan penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pemberdayaan motivator dan mediator serta penyelesaian sengketa konsumen;
    i. melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan metrologi lokal, pembinaan serta pengendalian SDM metrologi legal skala kabupaten;
    j. melaksanakan pendataan, pendaftaran, penetapan dan penagihan serta pembukuan dan pelaporan; dan
    k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 14

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 15

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok jabatan fungional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 16

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan daerah kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 17

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
(2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. asas kepastian hukum;
    b. asas tertib penyelenggaraan Negara;
    c. asas kepentingan umum;
    d. asas keterbukaan;
    e. asas proporsionalitas;
    f. asas profesionalitas;
    g. asas akuntabilitas;
    h. asas efektifitas;
    i. asas efisiensi; dan
    j. asas keadilan.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawas, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, memimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
(8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 18

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 19

(1) Pengangkatan ASN dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan
(2) Ketentuan mengenai pola karier ASN dilingkunagan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KEUANGAN
Pasal 20

(1) Untuk membiayai penyelenggraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumbar dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh ASN yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
(3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET
Pasal 21

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan ASN, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
(2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standardisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

(1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Mutasi jabatan ASN tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
(3) Setiap ASN wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati MOrowali Utara Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Masing-masing Jabatan pada Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Maret 2019

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 20.

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

BETSI A. POMBALAWO, SH

NIP. 19780121 200604 2 027