



SALINAN

**WALIKOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli bahwa Ketentuan mengenai Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 25 Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli bahwa tugas dan fungsi jabatan struktural pada dinas diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Gunungsitoli.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
14. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA GUNUNGSITOLI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Gunungsitoli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Gunungsitoli.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Gunungsitoli.
11. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Gunungsitoli.
12. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Gunungsitoli.
13. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Gunungsitoli.
14. Kepala seksi adalah kepala seksi pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Gunungsitoli.

15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan perindustrian serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :
 - a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;

- c. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengadakan koordinasi tentang tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
- g. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- h. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada pimpinan melalui sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. memberi informasi, saran serta pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- k. melakukan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta urusan kepegawaian pada dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi antara lain :
 - a. pengkoordinasian kegiatan;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Rincian tugas Sekretaris Dinas yaitu :

- a. memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan dinas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lingkup dinas;
- c. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi lingkup dinas;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban;

- o. melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepala bidang dan kepala subbagian pada akhir tahun berkenaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan terkait bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian lingkup dinas;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - g. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara/ daerah pada lingkup dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas serta pendokumentasian kegiatan dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - j. melaksanakan ketertiban, keamanan, dan kebersihan dilingkungan kerja dinas;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan bidang program dan keuangan lingkup dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - g. menyiapkan bahan dan mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
 - i. mengkoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah;
 - j. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
 - k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - l. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - m. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Kepala Bidang Perdagangan

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan program dan kegiatan bidang perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan bidang perdagangan;
 - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan;
 - e. Penyusunan program dan kegiatan pembangunan, pengelolaan pasar beserta pembinaan dan pengembangannya;
 - f. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, kemitraan, distribusi perdagangan, metrologi dan pendaftaran perusahaan serta perlindungan konsumen;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dan pasar tradisional, kemitraan, distribusi perdagangan, serta metrologi dan pendaftaran perusahaan;
 - h. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dan pasar tradisional, kemitraan dan distribusi perdagangan, metrologi dan pendaftaran perusahaan;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perdagangan yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan bidang perdagangan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang perdagangan;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang perdagangan;

- d. mengkoordinir administrasi pernebitan izin;
- e. mengkoordinir pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana perdagangan baik sarana dan prasarana pasar maupun sarana dan prasarana perdagangan lainnya;
- f. mengkoordinir pelaksanaan tugas kemetrolagian, pendaftaran perusahaan dan distribusi perdagangan serta perlindungan konsumen;
- g. mengkoordinir pelaksanaan kebijakan teknis kemitraan, distribusi perdagangan dan kemetrolagian serta pendaftaran perusahaan;
- h. menyelenggarakan analisa persoalan - persoalan yang timbul dalam bidang perdagangan;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan
Usaha Dagang dan Pasar Tradisional

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Dagang dan Pasar Tradisional mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatanseksi pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Dagang dan Pasar Tradisional yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional;

- b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional;
- d. melaksanakan monitoring harga pasar;
- e. melaksanakan pelayanan informasi pasar;
- f. melaksanakan penyusunan data pasar dalam hal ketersediaan kebutuhan pokok masyarakat dan barang-barang lainnya (bahan materil);
- g. melaksanakan penyusunan daftar pemanfaatan dan pengawasan pasar pemerintah;
- h. menyiapkan buku daftar inventaris pasar pemerintah;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional;
- j. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana perdagangan baik sarana dan prasarana pasar maupun sarana dan prasarana perdagangan lainnya;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dan pasar tradisional;
- l. melaksanakan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional;
- m. melaksanakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk unggulan daerah;
- n. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola usaha dagang dan pasar tradisional;
- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- q. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi Kemitraan dan Distribusi Perdagangan

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Kemitraan dan Distribusi Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi kemitraan dan distribusi perdagangan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Kemitraan dan Distribusi Perdagangan yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi kemitraan dan distribusi perdagangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi kemitraan dan distribusi perdagangan;
 - c. melaksanakan kerjasama/kemitraan dengan para pelaku-pelaku usaha baik swasta maupun pemerintah;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan Instansi terkait dalam hal ketersediaan bahan bakar minyak;
 - e. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida terhadap penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat kota;
 - g. melaksanakan pengawasan distribusi barang-barang yang dikonsumsi oleh masyarakat baik dalam bentuk kemasan maupun tidak dalam bentuk kemasan;
 - h. memfasilitasi peningkatan sumber daya manusia serta kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang perlindungan konsumen;
 - i. mengoreksi kelengkapan berkas penerbitan rekomendasi termasuk penolakan rekomendasi dan menyiapkan rekomendasi sesuai kewenangan seksi;
 - j. memfasilitasi terciptanya iklim usaha dan timbulnya usaha yang sehat antara pelaku usaha dan konsumen;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan kemitraan dan distribusi perdagangan;
 - l. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pembinaan kemitraan dan distribusi perdagangan serta perlindungan konsumen;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 8

Kepala Seksi Metrologi dan Pendaftaran Perusahaan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Metrologi dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi meterologi dan pendaftaran perusahaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Metrologi dan Pendaftaran Perusahaan yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi meterologi dan pendaftaran perusahaan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi meterologi dan pendaftaran perusahaan;
 - c. melaksanakan tugas kemetrologian dan pendaftaran perusahaan usaha perdagangan;
 - d. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pembinaan tugas kemetrologian dan pemberian rekomendasi pendaftaran usaha perdagangan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelolaan tugas kemetrologian pendaftaran usaha perdagangan;
 - f. memfasilitasi kegiatan metrologi legal;
 - g. memfasilitasi kegiatan pelayanan tera dan tera ulang alat-alat tukar, takar, timbangan dan perlengkapannya (UTTP);
 - h. memfasilitasi kerjasama metrologi legal skala Kota;
 - i. melaksanakan penyuluhan dan pengamatan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya terhadap barang dalam kemasan / terbungkus;
 - j. melaksanakan pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UUML);
 - k. melaksanakan pelatihan terhadap penerapan untuk melaksanakan metrologi legal;
 - l. melaksanakan survey lokasi sebagai salah satu persyaratan dalam penerbitan rekomendasi Izin;
 - m. menyebarluaskan informasi perusahaan kepada masyarakat pengguna dan stake holder;
 - n. membimbing dan menginformasikan kepada masyarakat tata cara pendaftaran usaha perdagangan;
 - o. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan dasar pelaksanaan tugas;

- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- q. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 9
Kepala Bidang Perindustrian

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengembangan industri kecil dan menengah serta pengembangan sarana dan prasarana industri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perindustrian mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan usaha industri;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan industri kimia agro dan hasil hutan dan industri logam mesin elektronik dan aneka;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan iklim usaha, pengawasan dan standarisasi;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan teknologi industri, pengembangan industri kecil dan menengah serta sarana dan prasarana industri;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan teknologi industri, pengembangan industri kecil dan menengah serta sarana dan prasarana industri;
 - f. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan teknologi industri, pengembangan industri kecil dan menengah serta sarana dan prasarana industri; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perindustrian yaitu :
- a. merencanakan program dan kegiatan bidang perindustrian;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang perindustrian;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang perindustrian;
 - d. menyelenggarakan koordinir pembinaan dan pengembangan teknologi dan usaha industry;
 - e. mengkoordinir pembinaan industri kimia agro dan hasil hutan dan industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 - f. mengkoordinir perlindungan iklim usaha, pengawasan dan standarisasi;
 - g. menyelenggarakan analisa dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang industry;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan
Usaha Industri

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Industri mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha Industri.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Industri yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan usaha industri;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan usaha industri;

- c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis daerah berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan usaha industri;
- d. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha Industri;
- e. menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha industri.
- f. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sistim informasi usaha Industri;
- g. melaksanakan rintisan penerapan teknologi sederhana/manajemen modern pada pembinaan dan pengembangan usaha Industri;
- h. melaksanakan koordinasi kerjasama penelitian, pengembangan dan promosi alih teknologi di bidang industri dengan perusahaan industri, perguruan tinggi, lembaga pemerintah dan/atau lembaga lain;
- i. menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
- j. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan kreatifitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan Industri;
- k. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan informasi pasar, promosi dan pemasaran produk Industri;
- l. melaksanakan penyusunan penerapan teknologi tepat guna pada usaha Industri;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- p. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi Pembinaan Industri Kimia Agro
dan Hasil Hutan dan Industri Logam Mesin
Elektronik dan Aneka

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan dan Industri logam mesin elektronik dan aneka mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi Pembinaan Industri kimia, agro dan hasil hutan dan Industri logam, mesin, elektronik dan aneka.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan dan Industri Logam Mesin Elektronik dan Aneka yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi Pembinaan Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan dan Industri Logam Mesin Elektronik dan Aneka;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi Pembinaan Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan dan Industri Logam Mesin Elektronik dan Aneka;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan pembinaan Industri kimia, agro dan hasil hutan dan Industri logam, mesin, elektronik dan aneka.
 - d. menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan Industri kimia, agro dan hasil hutan dan Industri logam, mesin, elektronik dan aneka.
 - e. memfasilitasi pemberian bantuan berupa bantuan bahan baku, bahan penolong, mesin dan peralatan dalam rangka pemberdayaan Industri kimia, agro dan hasil hutan dan Industri logam, mesin, elektronik dan aneka.
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 12

Kepala Seksi Perlindungan Iklim Usaha, Pengawasan dan Standarisasi

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Iklim Usaha, Pengawasan dan Standarisasi mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan perlindungan iklim usaha, pengawasan dan standarisasi bidang Industri.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Iklim Usaha, Pengawasan dan Standarisasi yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi Perlindungan Iklim Usaha, Pengawasan dan Standarisasi;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi Perlindungan Iklim Usaha, Pengawasan dan Standarisasi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitasi kebijakan perlindungan iklim usaha, pengawasan dan standarisasi bidang Industri.
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi perlindungan iklim usaha, pengawasan dan standarisasi bidang industri.
 - e. melaksanakan koordinasi pengawasan dan bantuan pencegahan pencemaran lingkungan hidup untuk mewujudkan industri hijau.
 - f. menyiapkan bahan pengembangan, penguatan keterkaitan dan hubungan kemitraan Industrial atau dengan sektor ekonomi lainnya.
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 13

Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan program dan kegiatan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi;
 - b. perumusan kebijakan di bidang promosi fasilitasi dan pembiayaan;
 - c. perumusan kebijakan di bidang usaha kecil dan menengah;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan pemasaran di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yaitu :
- a. merencanakan program dan kegiatan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam pemberdayaan organisasi dan penguatan perkoperasian;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pendirian usaha perkoperasian;
 - f. menyelenggarakan penyuluhan dan pelatihan perkoperasian;
 - g. menganalisis permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 14
Kepala Seksi Koperasi

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Koperasi mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan dibidang koperasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Koperasi yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi koperasi;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi koperasi;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis daerah berkaitan dengan bidang koperasi;
 - d. mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang koperasi;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan koperasi;
 - f. melaksanakan koordinasi tentang pengendalian pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran dan penggabungan badan hukum koperasi serta penertiban izin operasional kantor cabang koperasi;
 - g. melaksanakan pemberian perlindungan dalam rangka operasional usaha koperasi;
 - h. melaksanakan fasilitasi perkuatan permodalan koperasi melalui bank dan lembaga keuangan lainnya;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan usaha koperasi dibidang kelembagaan, produksi, pemasaran, pembiayaan dan perluasan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia;
 - j. merumuskan pembinaan dan pengawasan operasional koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam koperasi;
 - k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pembinaan koperasi;
 - l. memberikan rekomendasi bagi koperasi yang layak dikembangkan;
 - m. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan koperasi serta menyusun petunjuk pemecahannya;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Seksi Promosi Fasilitasi dan Pembiayaan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Promosi Fasilitasi dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi promosi, pembiayaan, kemitraan dan pengembangan sarana koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Promosi Fasilitasi dan Pembiayaan yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi promosi fasilitasi dan pembiayaan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi promosi fasilitasi dan pembiayaan;
 - c. melaksanakan fasilitasi perkuatan permodalan usaha mikro, kecil dan menengah melalui bank, koperasi dan lembaga keuangan lainnya;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan serta pedoman dalam pengembangan kerjasama, informasi bisnis usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. memfasilitasi peningkatan kemitraan investasi Koperasi, usahamikro, kecil dan menengah dengan perusahaan asing;
 - f. memfasilitasi peningkatan jaringan kerja sama antar lembaga;
 - g. melakukan promosi dan informasi produk usaha koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha mikro, kecil melalui peningkatan produksi dan pemasaran;
 - i. melaksanakan fasilitasi pengembangan sarana promosi hasil produksi;
 - j. melaksanakan pengembangan klaster bisnis;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 16
Kepala Seksi Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan usaha kecil dan menengah.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Usaha Kecil dan Menengah yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi usaha kecil dan menengah;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi usaha kecil dan menengah;
 - c. menyusun standar operasional usaha mikro, kecil dan menengah dengan dinas terkait;
 - d. memfasilitasi perlindungan dalam rangka operasionalisasi usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. menyelenggarakan bimbingan pengembangan kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah serta memfasilitasi kerjasama antar pengusaha mikro kecil dan menengah, swasta, BUMN dan BUMD;
 - f. menetapkan kebijakan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro kecil dan menengah ditingkat kota meliputi penyediaan sumber dana, perizinan, perlindungan, pembinaan dan pengembangan serta sarana dan prasarana, informasi dan kemitraan;
 - g. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro, kecil dan menengah melalui kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman melalui dana BUMD, hibah dan jenis pembiayaan yang bersumber dari pemerintah.
 - h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - i. menyelenggarakan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - j. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan usaha mikro, kecil dan menengah serta menyusun petunjuk pemecahannya;

- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III TATA KERJA

PASAL 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh sekretaris dinas.
- (4) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menghunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 7G Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

EDISON ZILIWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2016 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI

ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM,



DESLAWATI ZEGA, SH.,M.Si

PEMBINA

NIP.19751213 200112 2 005